

STA-200

人事出勤管理系統
軟體操作手冊

(For Windows 98/2000/XP)

v1.2



SOCA TECHNOLOGY CO.,LTD.

2004 FEBRUARY

目　　錄

第 **1** 章 安裝

1.1 硬體需求

1. IBM 相容個人電腦(586 等級以上)一台，含滑鼠、光碟機。
2. 128MB 以上擴充記憶體。
3. 50MB 以上硬碟空間。出勤資料保存越多，所需的硬碟空間越大。
4. 一個 RS232 通訊埠，供卡鐘通訊使用。

1.2 軟體需求

1. 作業系統須為 Windows 98、2000、**XP** 以上相容版本。
2. 本軟體建議至少於 800x600 解析度下使用。

1.3 安裝步驟

1. 請先關閉所有正在執行的程式，開啓光碟資料夾 (圖 1.1)。
2. 執行 Setup.exe 後即出現 (圖 1.2) 的畫面。

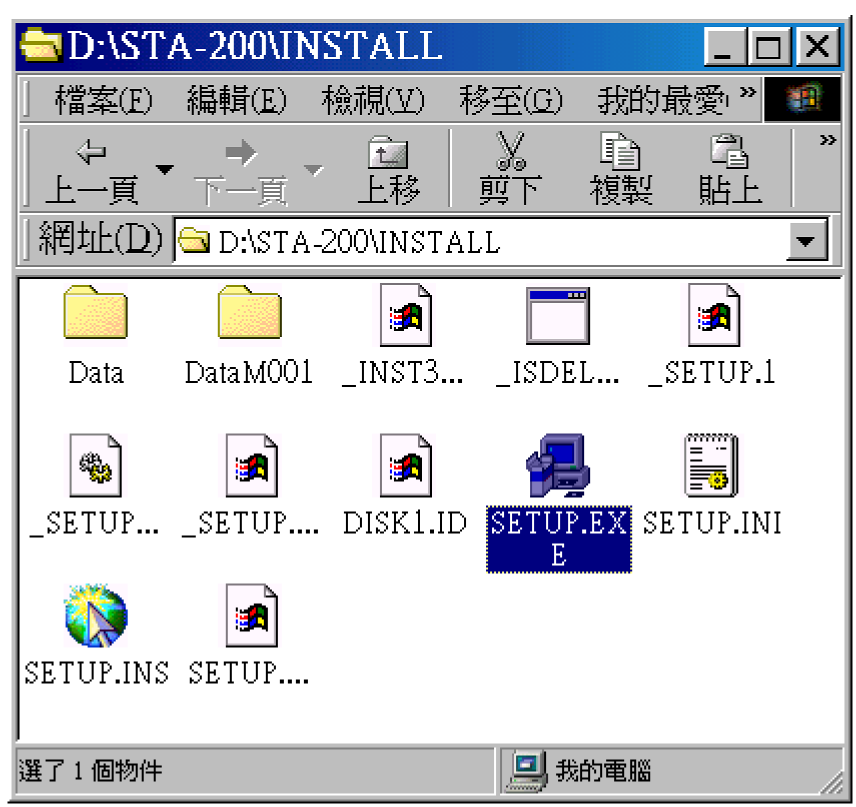


圖 **1.1**、光碟內容

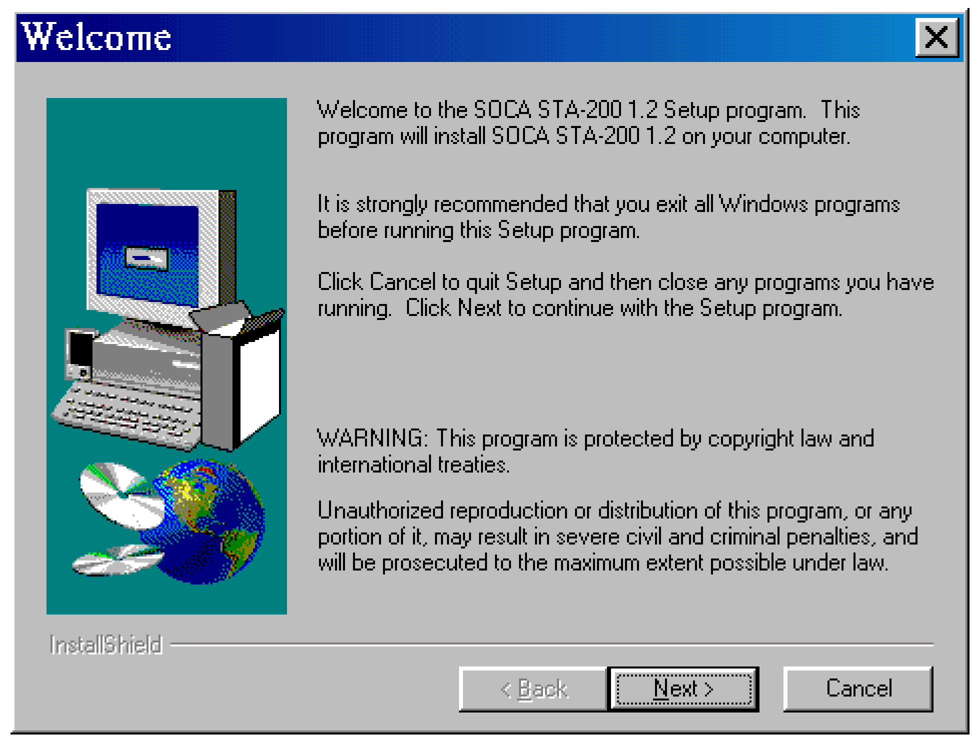


圖 **1.2**、安裝畫面

1. 出現圖 1.2 的畫面後，一直按 **【Next】** 繼續安裝即可。
2. 假如要更換安裝的目錄，在出現 **(圖 1.3)** 的時候，按 **【Browse…】** 選擇其他目錄即可 **(圖 1.4)**。

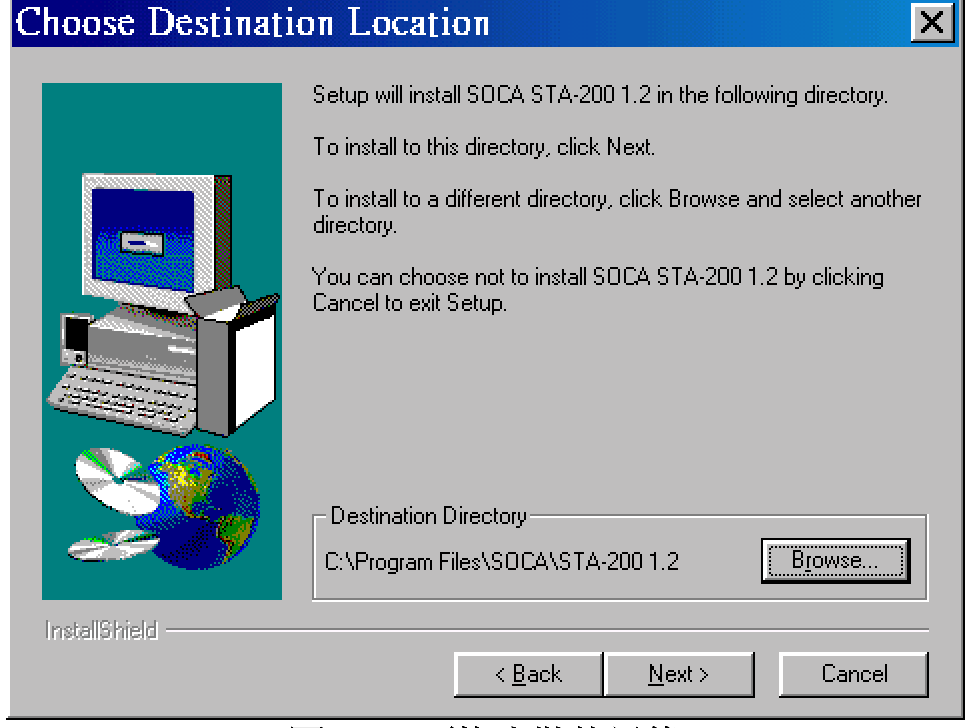


圖 **1.3**、更換安裝的目錄

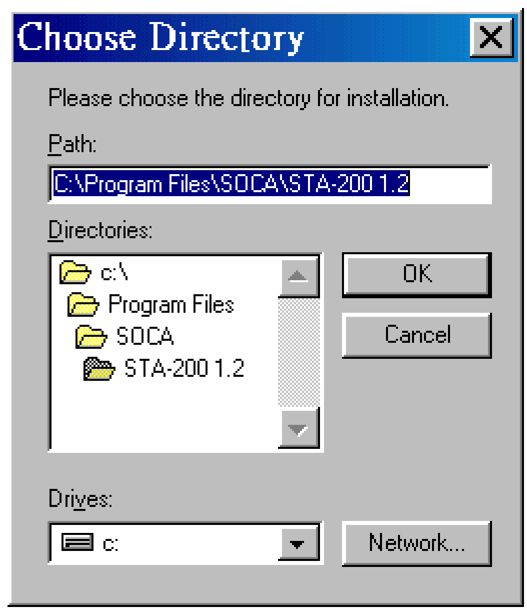


圖 **1.4**、選擇其他目錄

1. 出現 **(**圖 1.**5)** 的畫面後即完成系統的安裝。



圖 **1.5**、系統安裝成功

第 2 章 功能簡介

1. 本系統專為台灣、中國地區的小型企業或小型工廠，員工人數少於 50 人，沒有複雜規章或人事組織的特性而設計。
2. 基於第一個特性，本系統捨棄傳統人事出勤管理系統的複雜，以輔助的角度提供最簡單最直覺的操作方式，幫助會計人員(老闆娘)在最短的時間內計算出所有人員的出勤資料。
3. 除了內建本公司的卡鐘管理程式以外，並提供 10 個外掛程式的管理功能，方便未來不同的卡鐘擴充使用。
4. 每個班別可以提供 2 組不同時段的上下班時間。而且遇到跨天的班別

也不需要額外設定，以最直覺的方式輸入即可。例如：23:00 ～ 07:00
5. 不同的使用者提供不同的使用權限。

第 3 章 基本資料管理

本章節以一個步驟接著一個步驟的方式，教導使用者在最短的時間內建立所有的基本資料。

3.1 組織與人員介紹

介紹操作步驟之前，我們先列出組織架構，以及每個人員負責的工作，讓大家瞭解整個資料設定的來龍去脈。

部門與成員：

管理部門：(不用統計出勤)

1. 劉備
2. 曹操
3. 孫權

會計部門：(正常班一)

1. 諸葛亮
2. 司馬懿
3. 賈詡
4. 郭嘉
5. 魯肅
6. 周瑜

加工一課：(正常班二)

1. 馬超
2. 黃忠
3. 姜維
4. 陸遜
5. 呂蒙
6. 夏侯惇

加工二課：(輪班制)

1. 關羽 (第一組)
2. 張飛 (第一組)
3. 趙雲 (第一組)
4. 曹丕 (第二組)
5. 曹植 (第二組)

6. 夏侯淵 (第二組)
7. 黃蓋 (第三組)
8. 甘寧 (第三組)
9. 太史慈 (第三組)

班別與時間：

1. 正常班一：08:00 ~ 17:00
2. 正常班二：08:30 ~ 12:00，13:00 ~ 17:30
3. 早班：07:00 ~ 15:00
4. 中班：15:00 ~ 23:00
5. 夜班：23:00 ~ 07:00
6. 休班：當日不用上班

3.2 登入系統

1. 點選桌面上的 **STA-200**。
2. 接著出現登入畫面 **(圖 3.1)** 代表系統安裝成功，輸入帳號：**USER** (預設值)，密碼：**0000** (預設值) 即可進入系統。



圖 3.1、登入畫面

3. 按【**變更密碼>>**】可以變更此帳號的登入密碼，而且在下一次登入時生效。如果此時沒有要變更密碼，請再按一次【**變更密碼<<**】讓輸入新密碼的選項消失，取消變更密碼的動作。 **(圖 3.2) (圖 3.3)**

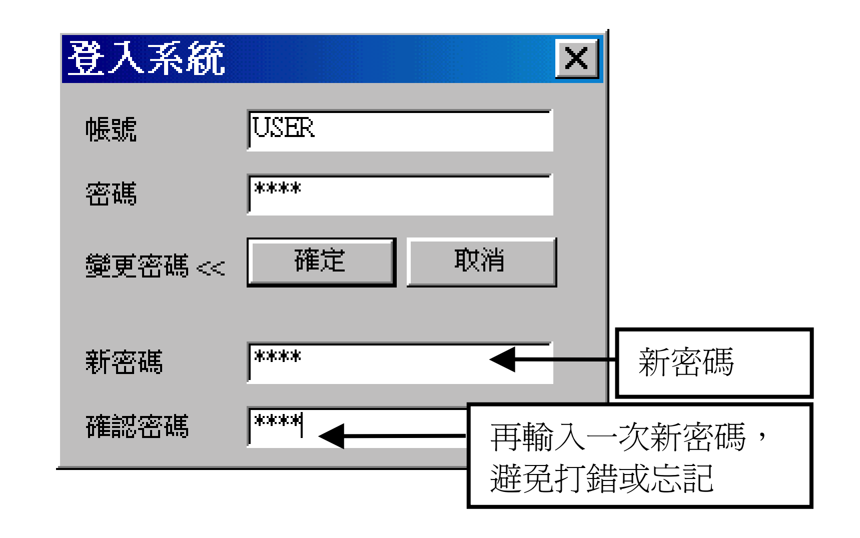


圖 **3.2**、變更密碼



圖 **3.3**、密碼變更成功

4. 出現圖 3.4 的畫面，代表已經成功進入系統。



圖 **3.4**、系統主畫面

3.3 建立部門資料

1. 點選【基本資料管理】→【部門資料設定】。
2. 點選 →輸入部門名稱→接著按 確定。
3. 建立所有部門資料以後，得到如下的畫面。**(圖 3.5)**

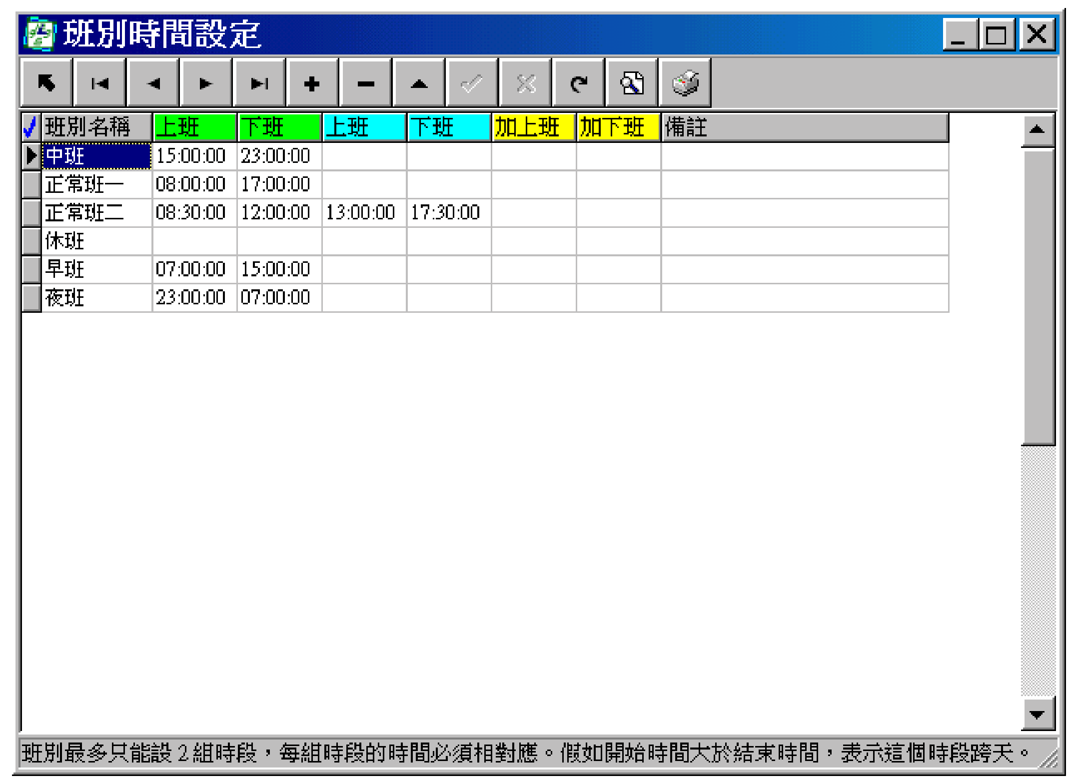


圖 **3.5**、部門資料設定

4. 離開部門資料設定。

3.4 建立班別資料

1. 點選【基本資料管理】→【班別時間設定】。
2. 點選 →輸入班別名稱與上、下班時間→接著按 確定。
3. 建立所有班別資料以後，得到如下的畫面。**(圖 3.6)**



班別名稱	上班	下班	上班	下班	加上班	加下班	備註
中班	15:00:00	23:00:00					
正常班一	08:00:00	17:00:00					
正常班二	08:30:00	12:00:00	13:00:00	17:30:00			
休班							
早班	07:00:00	15:00:00					
夜班	23:00:00	07:00:00					

圖 3.6、班別時間設定

4. 由於以後用到班別資料的時候，都會列出班別名稱以供選擇，為了方便選擇，我們可以修改【班別名稱】，讓資料按照班別名稱產生排序的效果，如下圖。**(圖 3.7)**

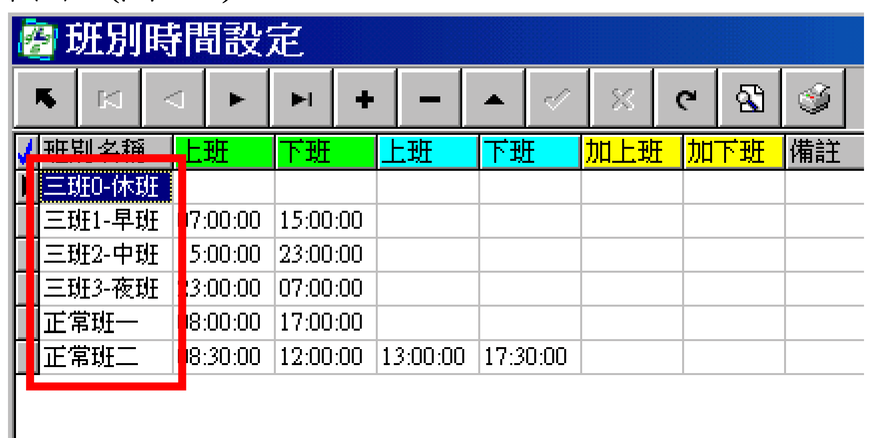


圖 3.7、排序過的班別資料

5. 離開班別時間設定。

◎ 加上班、加下班的時間有設定的話，本系統才可以做到以下的功能。

➢ 可以統計跨天的加班資料。

例如：諸葛亮的班別為【正常班一】，加上班與加下班的時間並沒有設定，那麼假如現在有兩筆加班資料如下：

2004/01/02 18:00 加上班，2004/01/03 02:00 加下班

那麼加下班會被當作 2004/01/03 的資料，所以必須在班別時間的加上、加下班設定成 18:00:00 ~ 08:00:00，這樣的話這兩段時間內的加班資料，才會被合理的處理。

- 加上班忘記打卡時，可以自動補上。

3.5 建立人事資料

1. 點選【基本資料管理】→【人事資料設定】。
2. 點選 [+] →輸入員工相關相關→接著按 [✓] 確定。
3. 基本資料輸入的畫面如下，其中綠色的部分，屬於出勤管理相關的重要資料，一定要正確輸入。**(圖 3.8)**

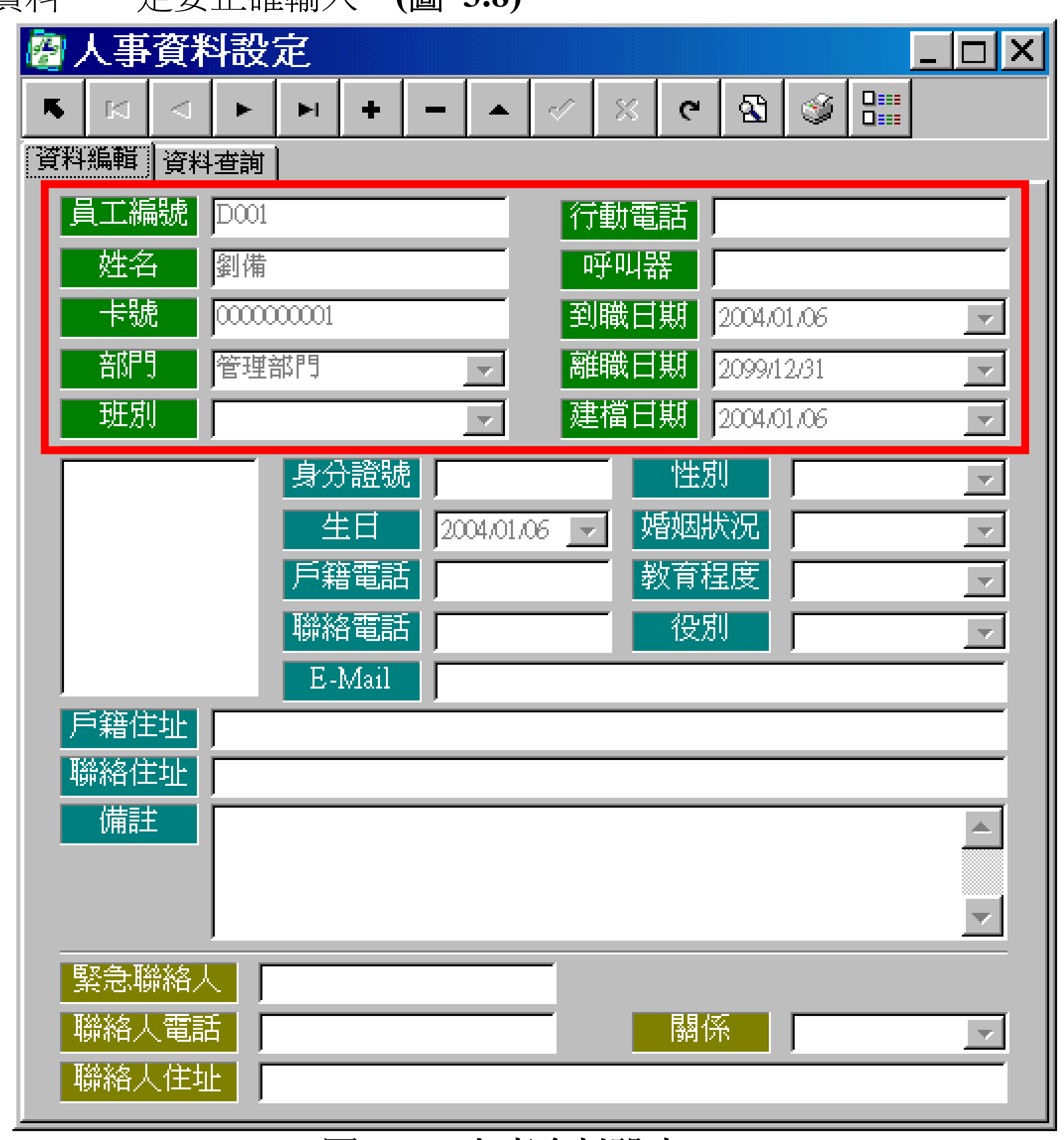


圖 **3.8**、人事資料設定

4. 建立所有人員相關資料以後，得到如下的畫面。**(圖 3.9)**

資料編輯　資料查詢

員工編號	姓名	卡號	部門名稱	班別	行動電話	呼叫器	到職日期
D001	劉備	0000000001	管理部門				2004/01/06
D002	曹操	0000000002	管理部門				2004/01/06
D003	孫權	0000000003	管理部門				2004/01/06
D004	諸葛亮	0000000004	會計部門	正常班一			2004/01/06
D005	司馬懿	0000000005	會計部門	正常班一			2004/01/06
D006	賈詡	0000000006	會計部門	正常班一			2004/01/06
D007	郭嘉	0000000007	會計部門	正常班一			2004/01/06
D008	魯肅	0000000008	會計部門	正常班一			2004/01/06
D009	周瑜	0000000009	會計部門	正常班一			2004/01/06
D010	馬超	0000000010	加工一課	正常班二			2004/01/07
D011	黃忠	0000000011	加工一課	正常班二			2004/01/07
D012	姜維	0000000012	加工一課	正常班二			2004/01/07
D013	陸遜	0000000013	加工一課	正常班二			2004/01/07
D014	呂蒙	0000000014	加工一課	正常班二			2004/01/07
D015	夏侯惇	0000000015	加工一課	正常班二			2004/01/07
D016	關羽	0000000016	加工二課	三班0-休班			2004/01/07
D017	張飛	0000000017	加工二課	三班0-休班			2004/01/07
D018	趙雲	0000000018	加工二課	三班0-休班			2004/01/07
D019	曹丕	0000000019	加工二課	三班0-休班			2004/01/07
D020	曹植	0000000020	加工二課	三班0-休班			2004/01/07
D021	夏侯淵	0000000021	加工二課	三班0-休班			2004/01/07
D022	黃蓋	0000000022	加工二課	三班0-休班			2004/01/07
D023	甘寧	0000000023	加工二課	三班0-休班			2004/01/07
D024	太史慈	0000000024	加工二課	三班0-休班			2004/01/07

圖 **3.9**、所有員工資料

圖 3.9 的【加工二課】，為什麼班別都是【三班 **0-**休班】，因為在我們的範例裡面，加工二課的人員為輪班制，所以必須為這些人設定每日排班資料。

5. 離開人事資料設定。

◎ 分析出勤資料時，該員工的班別以人事資料裡的班別為基準。
假如該員工在某一天有排班或調班的話，則以排班資料當天的設定為依據。

◎ 當系統【啟動】或者離開【人事資料設定】畫面之後，員工的離職日期小於等於當時的日期時，該員工會自動被移到【**離職員工資料**】。

◎ 員工編號請謹慎設定，因為員工資料一旦儲存以後，員工編號就無法再修改。

3.6 建立例假日資料

1. 點選【基本資料管理】→【例假日設定】。
2. 點選【重新設定】即可將當年度的星期六、星期日設定成例假日，對於非週休的公司而言，必須手動將非假日的星期六刪除。在日期上按滑鼠右鍵即可取消例假日。設定結果如下：**(**圖 **3.10)**

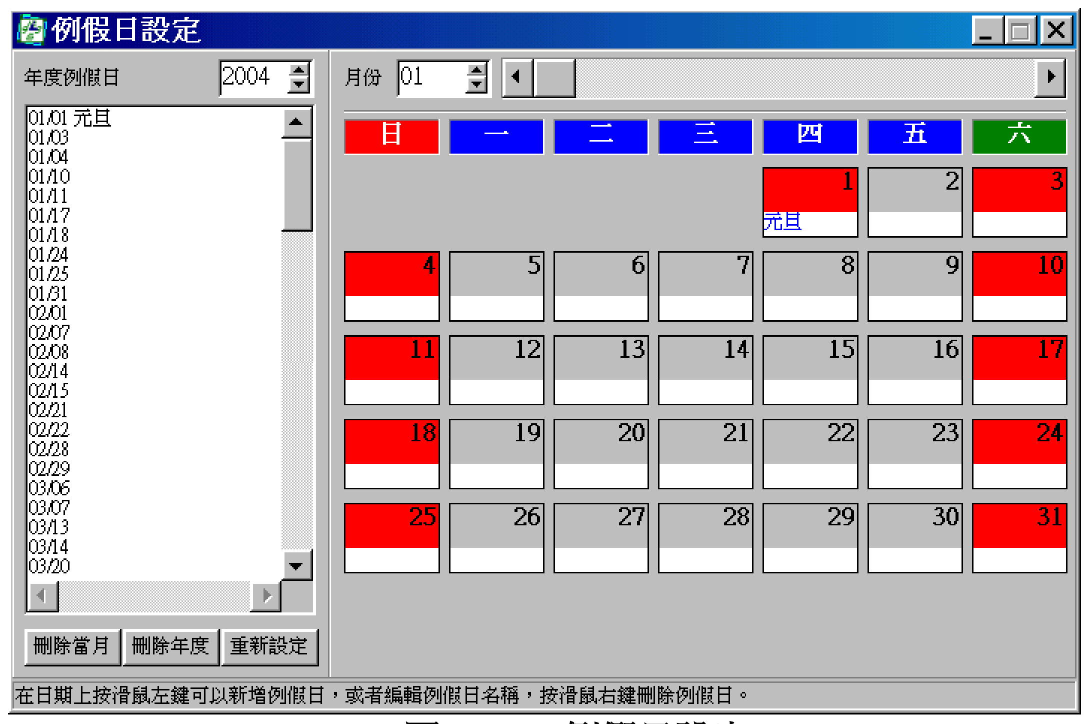


圖 3.10、例假日設定

3. 點選【重新設定】以後，接著會出現如下圖的畫面(圖 3.11)，點選【是】的話，會將去年的國定假日有輸入名稱的日期，一同併入當年的例假日當中，例如元旦或者雙十節等等。



圖 3.11、例假日參考詢問訊息

4. 設定國定假日只需在日期上按滑鼠左鍵，待日期背景變成紅色以後，在日期上再按一次滑鼠左鍵，此時就會出現輸入框輸入國定假日的名稱，如上圖 3.10 的元旦就是如此設定出來的。
5. 離開例假日設定。

3.7 建立排班資料

這裡以 加工二課 的三組人員，2004 年 1 月份的排班做範例。

假設排班規則如下：

- 第一組：
  01/01 到 01/04：早班
  01/05 到 01/11：中班
  01/12 到 01/18：夜班

01/19 到 01/25：早班
01/26 到 01/31：中班

➢ 第二組：
01/01 到 01/04：中班
01/05 到 01/11：夜班
01/12 到 01/18：早班
01/19 到 01/25：中班
01/26 到 01/31：夜班

➢ 第三組：
01/01 到 01/04：夜班
01/05 到 01/11：早班
01/12 到 01/18：中班
01/19 到 01/25：夜班
01/26 到 01/31：早班

➢ 每一個人一個月最多有 7 天的休假。
➢ 每一組的成員，每天最多只能一個人排休假，也就是休班。

1. 點選【基本資料管理】→【排班資料設定】。
2. 由以上的規則得知，排班具有一定的規則性，所以我們可以利用【自動排班】來對人員做排班的動作。如下圖：**(圖 3.12)**

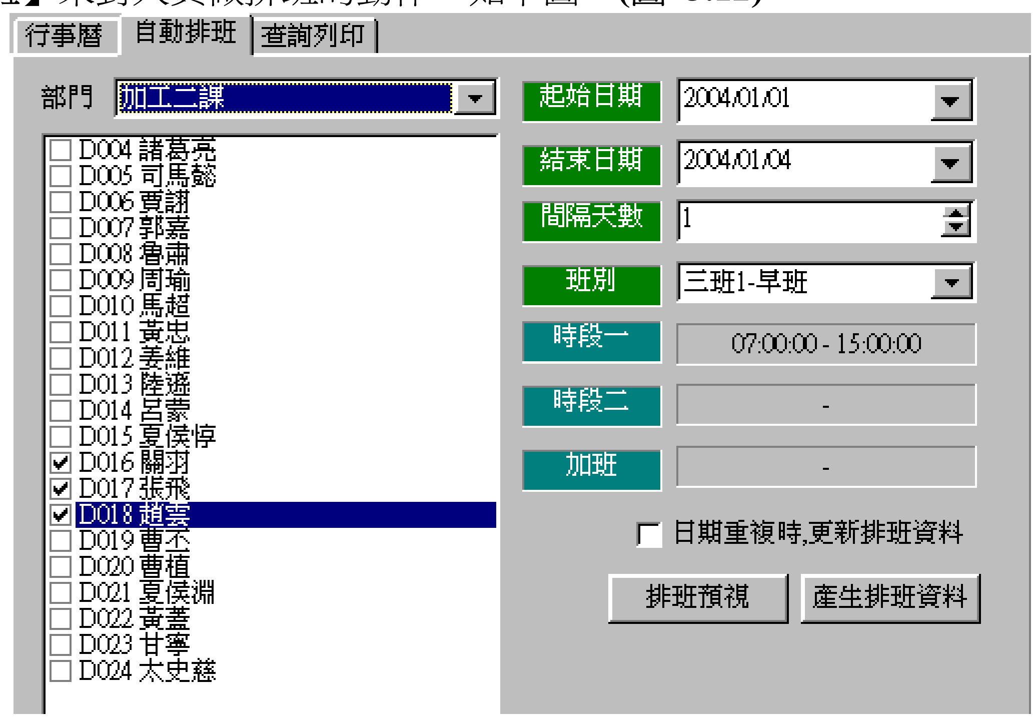


圖 **3.12**、自動排班

細部步驟如下：

一、 勾選第一組人員，【關羽】、【張飛】、【趙雲】。

二、 起始日期：**【2004/01/01】**
三、 結束日期：**【2004/01/04】**
四、 間隔天數：**【1】**(每隔 1 天產生排班)
五、 班別：**【三班 1-早班】**
六、 點選【產生排班資料】
七、 此三人在 01/01 ~ 01/04 的班別已經設定成三班 **1-**早班
八、 接著起始日期：**【2004/01/05】**
九、 結束日期：**【2004/01/11】**
十、 間隔天數：**【1】**
十一、 班別：**【三班 1-中班】**
十二、 點選【產生排班資料】
十三、 此三人在 01/05 ~ 01/11 的班別已經設定成三班 **1-**中班
十四、 依此類推，逐一設定每一組人員到 01/26 ~ 01/31 即可。

3. 設定完成以後，我們選擇關羽，查看他的排班資料是否設定成功，如下圖：**(**圖 **3.13)**



圖 **3.13**、關羽的排班資料

4. 由於加工二課每個人每個月可以有 7 天的休假，所以我們可以為關羽再排個休假。因為輪班制的人員，在剛才人事資料設定裡，我們給他的預設班別為【三班 **0-**休班】，所以我們只需在行事曆上，在關羽可以放假的日期上，取消當日的排班即可。如此，當日沒有上班資料也不會被紀

錄成【曠職】，如下圖：**(圖 3.13)**

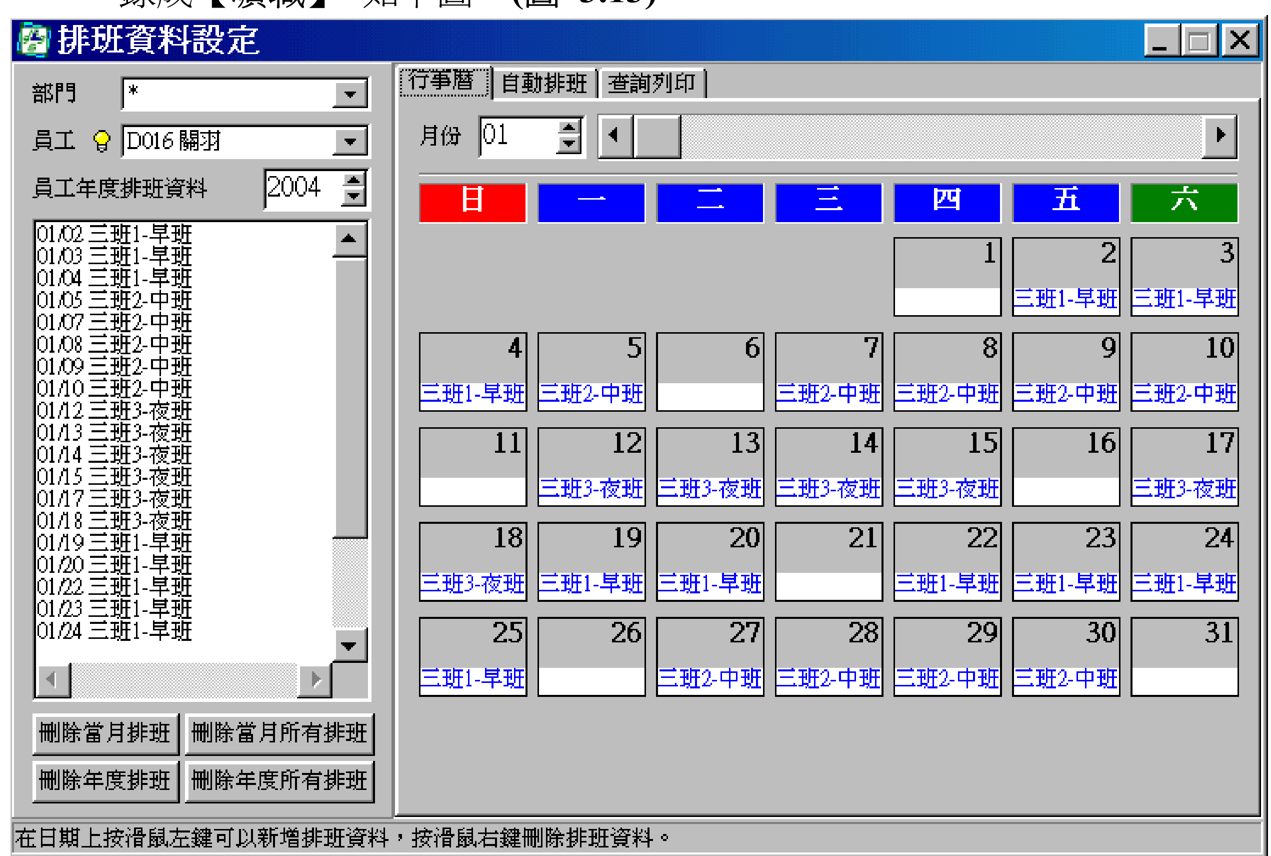


圖 **3.14**、關羽的排班資料 **(**含休假**)**

隔週休的公司，星期六只上半天，例假日和排班要如何設定？

系統在分析出勤資料的時候，員工該不該上班的檢查順序為：

1. 檢查人事資料的預設班別。

2. 檢查當天是否例假日。

3. 檢查排班表。

分析出勤資料的時候，例假日的設定會影響每一個員工出勤的狀態，所以對於預設班別為正常班，但是星期六卻要上半天班的員工來講，要達到這個功能，就必須從排班表著手了。

這裡以【會計部門】的員工，2004 年 1 月份的排班做範例。

假設排班規則如下：

- 第一、三、五週的星期六要上半天班。
- 星期六上班的時間為 08:00 ~ 12:30。

1. 點選【基本資料管理】→【班別時間設定】。
2. 新增一個【半天班】，結果如下：**(圖 3.15)**



圖 **3.15**、新增一個半天班別

3. 離開班別時間設定。
4. 點選【基本資料管理】→【排班資料設定】。
5. 由排班的規則得知，排班具有一定的規則性，所以我們可以利用【自動排班】來對人員做排班的動作。如下圖：**(**圖 **3.16)**



圖 **3.16**、星期六自動排班

細部步驟如下：

一、 點選【會計部門】，所有會計部門的員工將會自動被勾選。

二、 起始日期：【**2004/01/03**】

三、 結束日期：【**2004/01/31**】

四、 間隔天數：【**14**】(每隔 14 天產生排班)

五、 班別：【半天班】

六、 點選【產生排班資料】

七、 會計部門的員工在 01/03 ~ 01/31 的一、三、五週的星期六，班別已經設定成半天班

6. 設定完成以後，我們選擇諸葛亮，查看他的排班資料是否設定成功，如下圖：**(**圖 **3.17)**

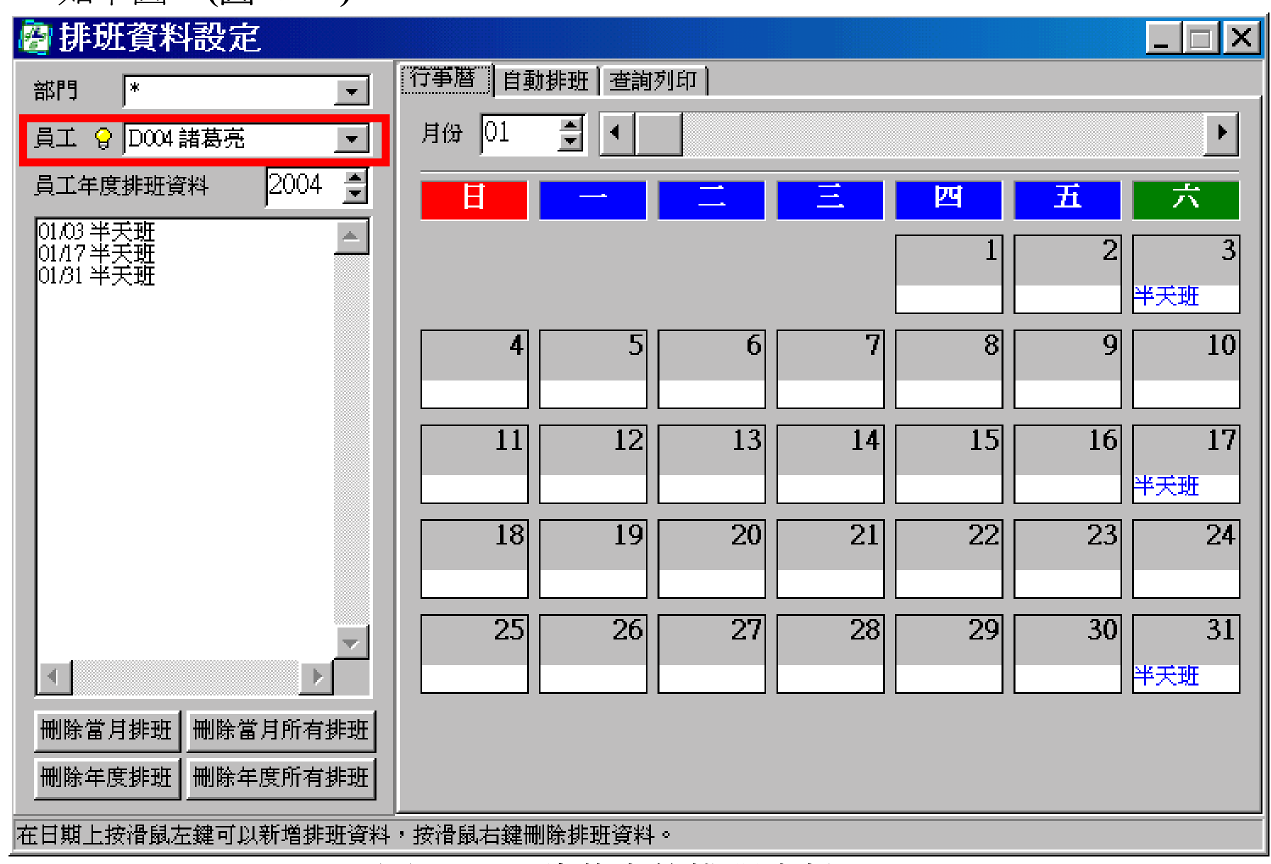


圖 **3.17**、諸葛亮的排班資料

7. 離開班別時間設定。

◎ 三班制班別時間的問題與解決？

我們以圖 3.13，關羽的排班資料做說明，關羽 18 日的班別為夜班：23:00 ~ 07:00，19 日的班別為早班：07:00 ~ 15:00，理論上關羽可能會在 18 日 22:50 打卡上班，19 日 15:10 打卡下班。

因為 18 日的班別時間有跨天，所以會取隔天的下班資料 **(15:10** 下班**)**，來完成 18 日的出勤資料，這時候 19 日就沒有出勤資料被統計，系統會誤判 19 日無出勤，而產生曠職訊息。

如何解決這種【兩天班別時間連在一起】，而且【第一天班別時間為跨天】

的問題？

1. 以剛才的例子爲例，關羽必須在 19 日 07:00:00 打一筆下班資料，然後在下一秒鐘 07:00:01 再打一筆上班資料，在兩個班別時間交界的時候打卡，只要下班時間小於上班時間即可，這樣的話，18 日、19 日才會有完整的出勤資料可以統計。
2. 最好的方法就是避免這種情況的發生，以常理來講，關羽在 18 日上夜班，19 日上早班，等於連續工作 16 個小時，所以我們建議可以調整排班的順序，以夜班→中班→早班→夜班構成一個循環，這樣可以避免連續工作 16 小時的問題，也可以避免跨天資料誤判的問題。

如何調班？

直接在員工的行事曆上，將排班資料修改成調班過後的班別即可。

例如張飛 1 月 21 日要和曹丕調班，(**圖 3.18**、**圖 3.19**)：



圖 3.18、張飛的調班處理

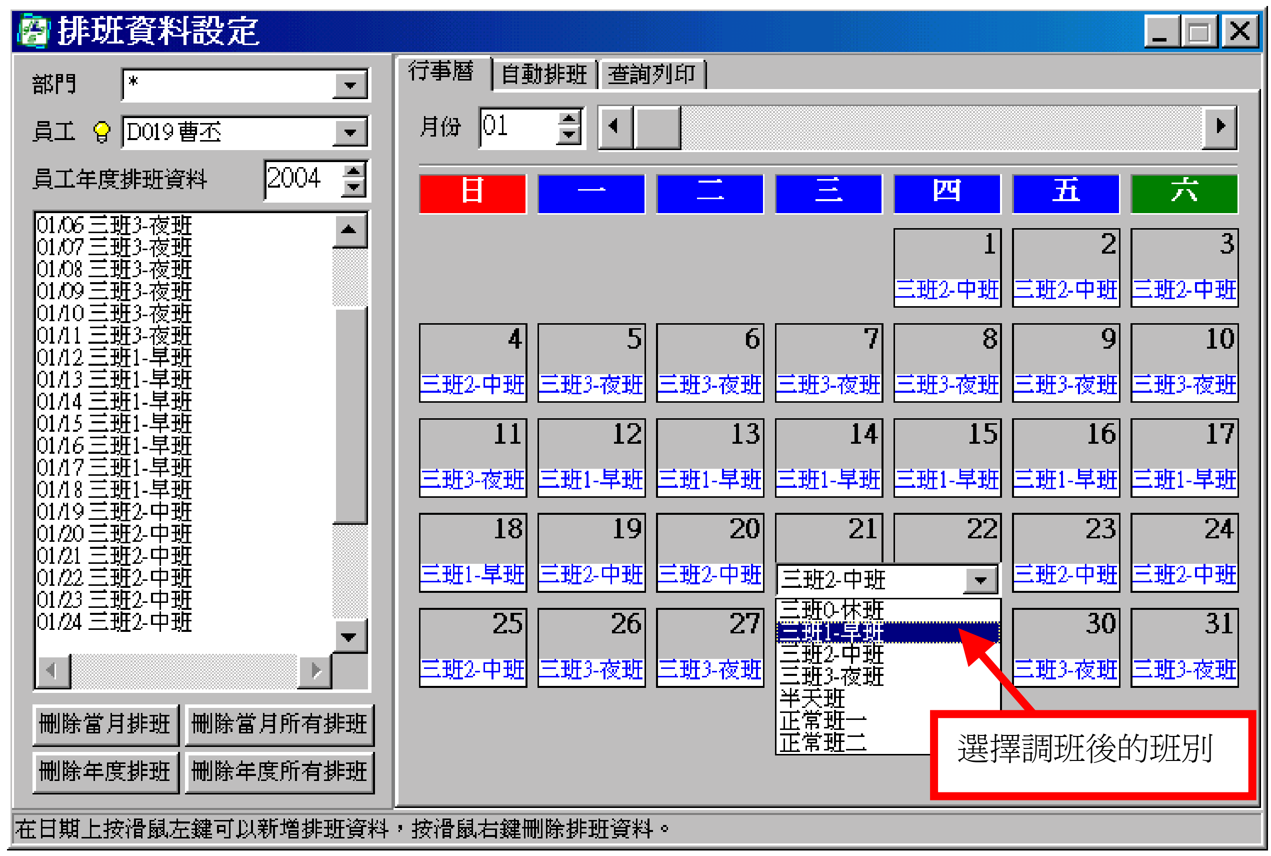


圖 3.19、曹丕的調班處理

如何代班？

由於一天只能設定一個班別，代班以後可能造成員工當日的工作時數增長，所以必須再設定【新班別】，以應付代班後時數增長的現象。

例如：曹丕要在 1 月 20 日請假，他請張飛在 1 月 20 日代他的班。步驟如下：

1. 張飛在 1 月 20 日的排班為【早班】，曹丕在 1 月 20 日的排班為【中班】，所以我們必須新增一個班別涵蓋早、中班。(圖 3.20)

班別時間設定

班別名稱	上班	下班	上班	下班	加上班	加下班	備註
三班0-休班							
三班1-早班	07:00:00	15:00:00					
三班2-中班	15:00:00	23:00:00					
三班3-夜班	23:00:00	07:00:00					
代-中晚班	15:00:00	07:00:00					
代-早中班	07:00:00	23:00:00					
代-早晚班	07:00:00	15:00:00	23:00:00	07:00:00			
半天班	08:00:00	12:30:00					
正常班一	08:00:00	17:00:00			18:00:00	08:00:00	
正常班二	08:30:00	12:00:00	13:00:00	17:30:00	18:00:00	08:00:00	

圖 3.20、代班專用的班別

代班班別說明：

- 代-中晚班：應用在代班以後，當日工作時間落在【中班、晚班】的情況。
- 代-早中班：應用在代班以後，當日工作時間落在【早班、中班】的情況。
- 代-早晚班：應用在代班以後，當日工作時間落在【早班、晚班】的情況。

2. 從張飛的行事曆上修改 1 月 20 日的班別成為【代-早中班】。(圖 3.21)



圖 3.21、張飛的代班處理

3. 從曹丕的行事曆上取消 1 月 20 日的排班。(圖 3.22)

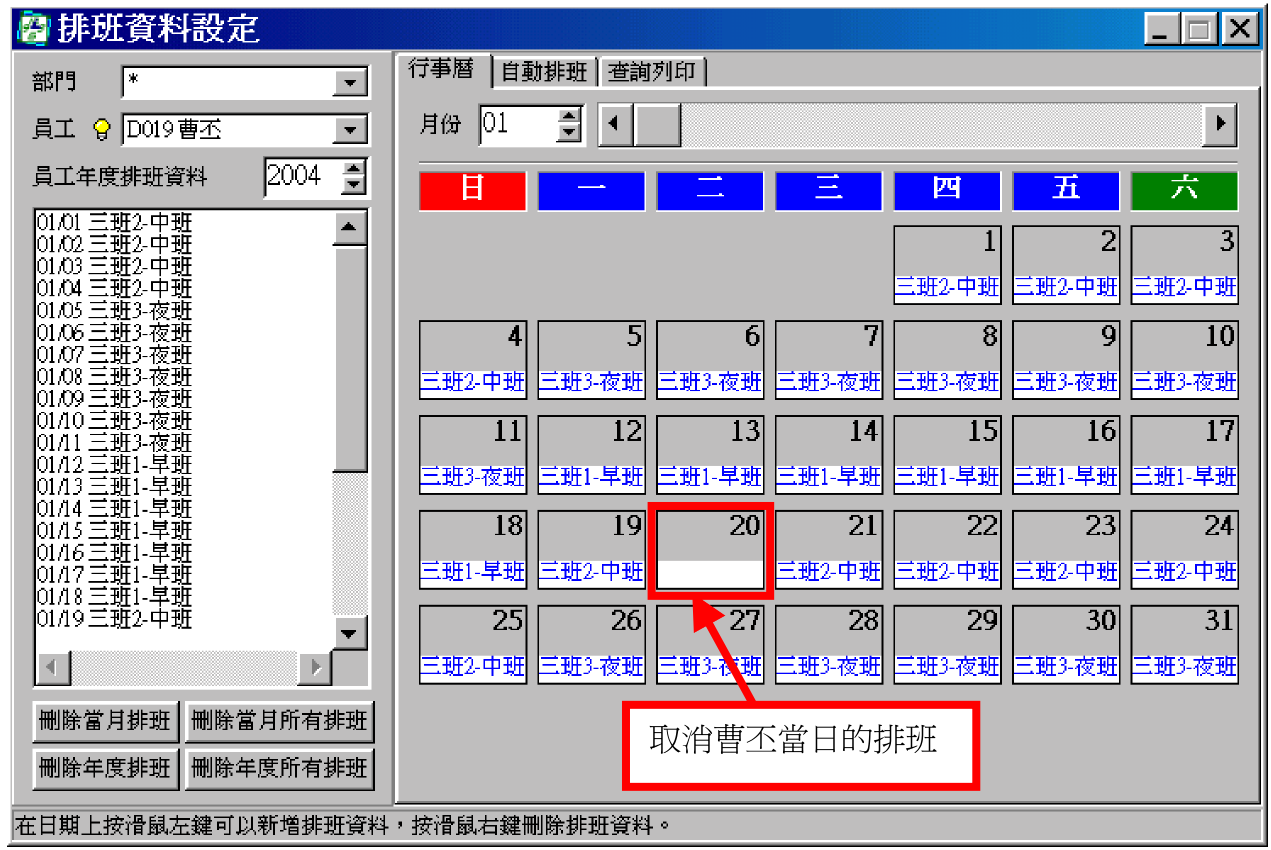


圖 3.22、曹丕的代班處理

3.8 建立假別資料

1. 點選【基本資料管理】→【假別資料設定】。
2. 點選 + →輸入假別名稱→接著按 ✓ 確定。
3. 建立所有假別資料以後，得到如下的畫面。(圖 3.23)



圖 **3.23**、假別資料設定

4. 離開假別資料設定。

3.9 員工復職作業

1. 點選【基本資料管理】→【離職員工資料】。
2. 點選 →修改離職日期→接著按 確定。**(**圖 **3.24)**

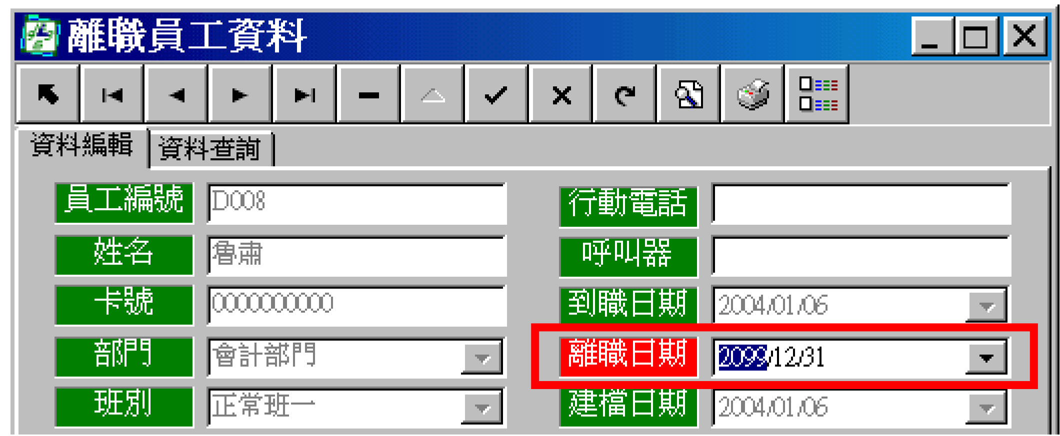


圖 **3.24**、修改離職日期

3. 離開【離職員工資料】以後，出現如下的畫面表示復職成功。**(**圖 **3.25)**

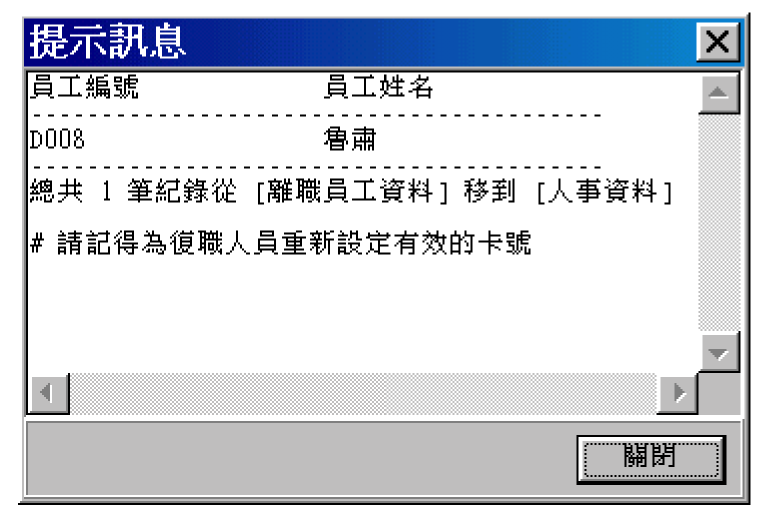


圖 **3.25**、復職成功提示訊息

4. 點選【基本資料管理】→【人事資料設定】。
5. 點選 ▲ →修改卡號→接著按 ✓ 確定。**(圖 3.26)**

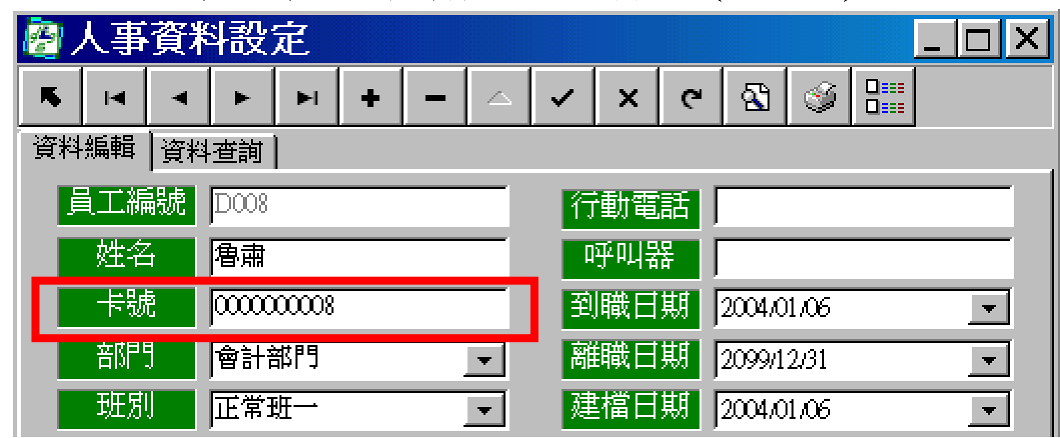


圖 **3.26**、修改卡號

6. 離開人事資料設定。

員工被移到【離職員工資料】的時候，並【不會刪除】任何資料，只會將卡號清為 "0000000000" 而已，所以進行員工復職作業以後，一切操作都會恢復正常。如果不想保留離職員工的所有相關資料，只要將該員工刪除即可。

3.10 匯入出勤資料

本系統可以以文字檔的方式匯入出勤資料，僅支援本公司生產的卡鐘資料格式。

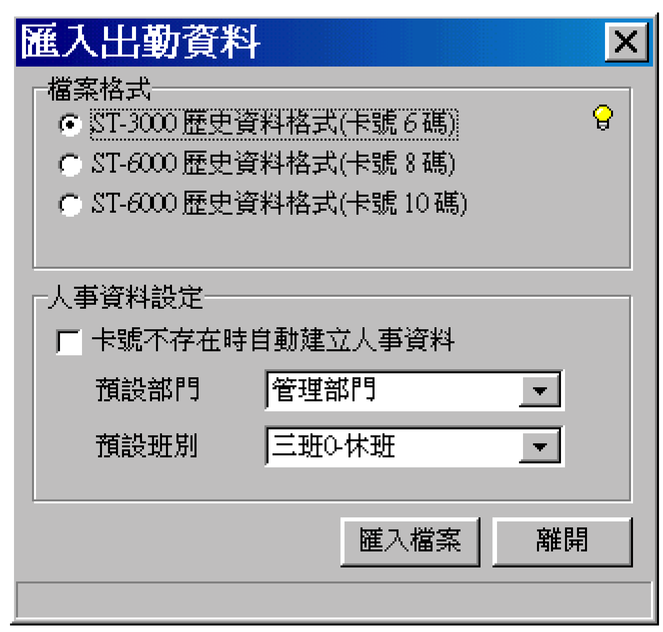


圖 **3.27**、匯入出勤資料

檔案格式說明：

ST-3000 歷史資料格式**(**卡號 **6** 碼**)**：

A YYMMDDHHNNSCCCCCCRR S

A_: 起始碼 (2)
YYMMDD: 西元年月日 (6)
HHNN: 時分 (4)
S: 狀態碼 (1)
CCCCCC: 卡號 (6)
RR: 機號 (2)
_S: 結束碼 (2)

ST-6000 歷史資料格式**(**卡號 **8** 碼**)**：

YYYYMMDDHHNNSSCCCCCCCCSSRR

YYYYMMDD: 西元年月日 (8)
HHNNSS: 時分秒 (6)
CCCCCCCC: 卡號 (8)
SS: 狀態碼 (2)
RR: 機號 (2)

ST-6000 歷史資料格式**(**卡號 **10** 碼**)**：

YYYYMMDDHHNNSSCCCCCCCCCCSSRR

YYYYMMDD: 西元年月日 (8)
HHNNSS: 時分秒 (6)

CCCCCCCCCC: 卡號 (10)
SS: 狀態碼 (2)
RR: 機號 (2)

3.11 個人薪資設定

由於薪資資料是與人事資料同步存在，所以我們不需要重新建立，只需要逐一設定每個人的薪資資料即可。【本系統只適用月薪制】

1. 點選【基本資料管理】→【個人薪資設定】。
2. 點選 →設定所有資料→接著按 確定。**(圖 3.28)**



圖 **3.28**、個人薪資設定

加班費設定：加班費計算的參數。薪資計算時，加班費是依照【加班單】的資料來計算，並不是以【刷卡的加班資料】來計算。

津貼：累進薪資的部分。

扣款：從薪資扣除的部分。金額請勿再打符號 –。

3. 薪資資料相似時，可以點選 進行部分資料的複製。
4. 我們將【劉備】的資料複製給【曹操】【孫權】。**(圖 3.29)**



圖 3.29、薪資資料複製

5. 離開【資料複製】畫面以後，再逐一設定不同處即可。
6. 此三人的薪資報表如下。(圖 3.30)

2004 年 01 月 No.

職別：課長	姓名：劉備	
項目	數量	金額
基本薪俸		50000
全勤獎金		2000
加班		
假日加班		
津貼		
通勤津貼		2000
責任津貼		2000
工作獎金		2000
扣款		
遲到扣款		
勞健保		1500
伙食費		1250
福利委員會		200
應付金額		55050
實付金額		

2004 年 01 月 No.

職別：課長	姓名：曹操	
項目	數量	金額
基本薪俸		55000
全勤獎金		2000
加班		
假日加班		
津貼		
通勤津貼		2000
責任津貼		2000
工作獎金		2000
扣款		
遲到扣款		
勞健保		1500
伙食費		1250
福利委員會		200
應付金額		60050
實付金額		

2004 年 01 月 No.

職別：課長	姓名：孫權	
項目	數量	金額
基本薪俸		52000
全勤獎金		2000
加班		
假日加班		
津貼		
通勤津貼		2000
責任津貼		2000
工作獎金		2000
扣款		
遲到扣款		
勞健保		1500
伙食費		1250
福利委員會		200
應付金額		57050
實付金額		

圖 3.30、薪資報表

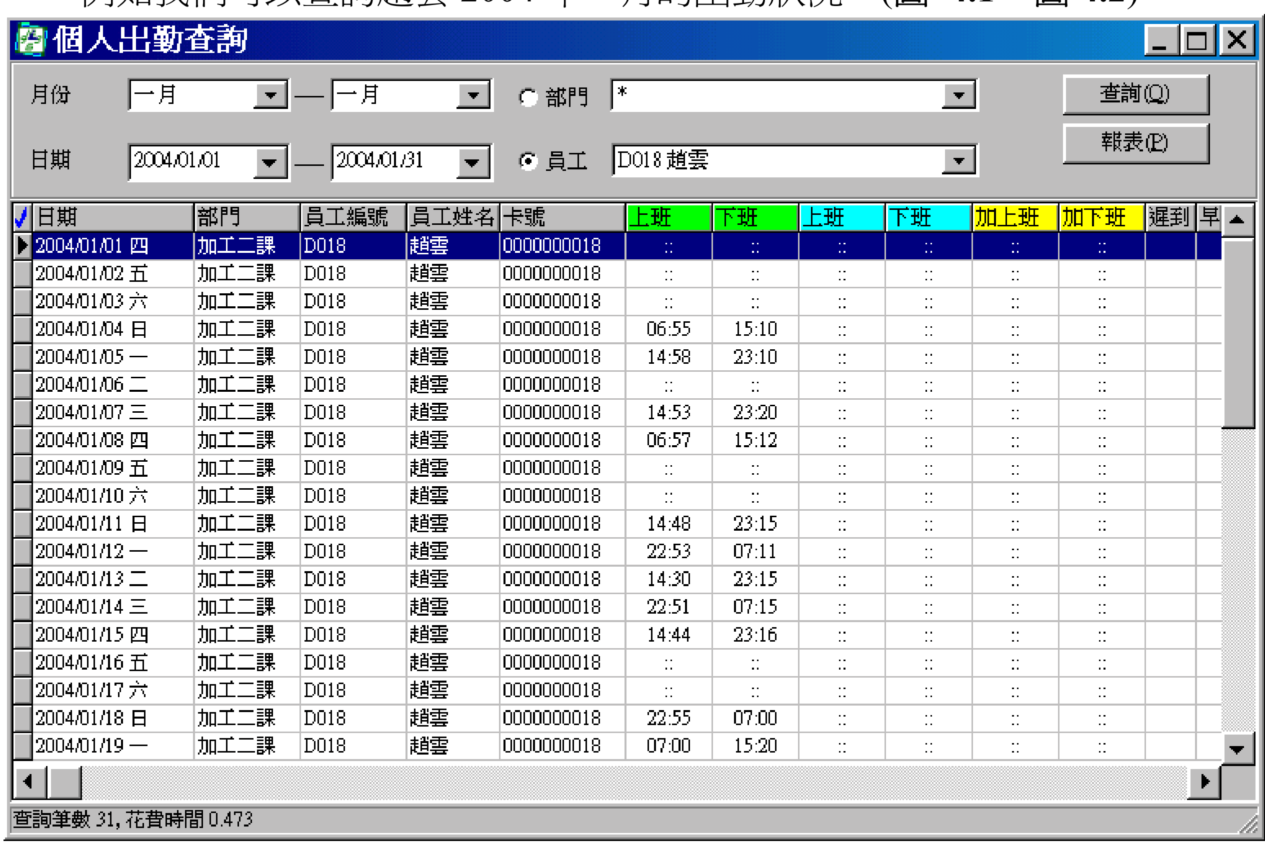
第 **4** 章 出勤管理

本章節教導使用者如何查詢員工的出勤狀況，以及如何管理員工的出勤資料。

4.1 個人出勤查詢

本功能主要應用於【月出勤報表】，可列出每個人的出勤狀況，以及統計遲到、早退、加班的次數與時數。遲到、早退以分鐘爲單位。加班以小時爲單位。

例如我們可以查詢趙雲 2004 年一月的出勤狀況。(圖 **4.1**、圖 **4.2**)



日期	部門	員工編號	員工姓名	卡號	上班	下班	上班	下班	加上班	加下班	遲到	早
2004/01/01 四	加工二課	D018	趙雲	0000000018	::	::	::	::	::	::		
2004/01/02 五	加工二課	D018	趙雲	0000000018	::	::	::	::	::	::		
2004/01/03 六	加工二課	D018	趙雲	0000000018	::	::	::	::	::	::		
2004/01/04 日	加工二課	D018	趙雲	0000000018	06:55	15:10	::	::	::	::		
2004/01/05 一	加工二課	D018	趙雲	0000000018	14:58	23:10	::	::	::	::		
2004/01/06 二	加工二課	D018	趙雲	0000000018	::	::	::	::	::	::		
2004/01/07 三	加工二課	D018	趙雲	0000000018	14:53	23:20	::	::	::	::		
2004/01/08 四	加工二課	D018	趙雲	0000000018	06:57	15:12	::	::	::	::		
2004/01/09 五	加工二課	D018	趙雲	0000000018	::	::	::	::	::	::		
2004/01/10 六	加工二課	D018	趙雲	0000000018	::	::	::	::	::	::		
2004/01/11 日	加工二課	D018	趙雲	0000000018	14:48	23:15	::	::	::	::		
2004/01/12 一	加工二課	D018	趙雲	0000000018	22:53	07:11	::	::	::	::		
2004/01/13 二	加工二課	D018	趙雲	0000000018	14:30	23:15	::	::	::	::		
2004/01/14 三	加工二課	D018	趙雲	0000000018	22:51	07:15	::	::	::	::		
2004/01/15 四	加工二課	D018	趙雲	0000000018	14:44	23:16	::	::	::	::		
2004/01/16 五	加工二課	D018	趙雲	0000000018	::	::	::	::	::	::		
2004/01/17 六	加工二課	D018	趙雲	0000000018	::	::	::	::	::	::		
2004/01/18 日	加工二課	D018	趙雲	0000000018	22:55	07:00	::	::	::	::		
2004/01/19 一	加工二課	D018	趙雲	0000000018	07:00	15:20	::	::	::	::		

圖 **4.1**、趙雲的出勤資料

個人出勤報表

2004/01/15 PM 01:47:23

員工編號: D018　　**部門: 加工二課**　　**姓名: 趙雲**　　**卡號: 0000000018**

日期	上班	下班	上班	下班	加上班	加下班	遲到	早退	加班	備註
2004/01/01 四	: :	: :	: :	: :	: :	: :				曠職
2004/01/02 五	: :	: :	: :	: :	: :	: :				曠職
2004/01/03 六	: :	: :	: :	: :	: :	: :				公假
2004/01/04 日	06:55	15:10	: :	: :	: :	: :				
2004/01/05 一	14:58	23:10	: :	: :	: :	: :				
2004/01/06 二	: :	: :	: :	: :	: :	: :				曠職
2004/01/07 三	14:53	23:20	: :	: :	: :	: :				
2004/01/08 四	06:57	15:12	: :	: :	: :	: :				
2004/01/09 五	: :	: :	: :	: :	: :	: :				曠職
			: :	: :	: :	: :				曠職
2004/01/27 二	: :	: :	: :	: :						
2004/01/28 三	: :	: :	: :	: :	: :	: :				曠職
2004/01/29 四	: :	: :	: :	: :	: :	: :				曠職
2004/01/30 五	: :	: :	: :	: :	: :	: :				曠職
2004/01/31 六	: :	: :	: :	: :	: :	: :				曠職

遲到次數: 0　　**早退次數:** 0　　**加班次數:** 0

遲到分鐘統計: 0　　**早退分鐘統計:** 0　　**加班時數統計:** 0

圖 **4.2**、趙雲的出勤報表

4.2 每日出勤查詢

本功能與【**個人出勤查詢**】相似，但是不做統計的動作，主要以條列的方式列出我們所要查詢的資料種類。



圖 **4.3**、每日出勤查詢

查詢種類：

1. **所有資料：**
   起始日期到結束日期之間的資料全部列出，不管有沒有出勤資料。
   假如【**忽略空白出勤資料**】被勾選，那麼查詢的時候就不會列出空白的出勤資料，例如【**例假日**】、【**曠職**】、【**請假**】等等。
2. **加班資料：**
   列出加班資料。
3. **遲到早退：**
   列出遲到或早退資料。
4. **上班異常：**
   列出上班未刷卡的出勤資料。判斷的依據是按照【**班別**】和【**實際刷卡**】的時間而定，例如當日班別為：08:00 ~ 12:00，13:00 ~ 17:00，那麼員工就必須有【**兩筆上班資料**】和【**兩筆下班資料**】，否則少一筆上班資

料會被列入上班異常，少一筆下班資料會被列入下班異常。如果當日班別爲 08:00 ~ 17:00，那麼只要有**【一筆上班資料】**和**【一筆下班資料】**就不會被列入上班異常或下班異常。

5. 下班異常：
列出下班未刷卡的出勤資料。

6. 曠職資料：
列出曠職資料。

查詢的時候，發現刷卡的狀態錯誤怎麼辦？
例如：員工【下班】的時候刷卡，但是卡鐘當時的燈號停在【加上班】，查詢的時候發現這個問題(圖 4.4)，這時候只需要在錯誤的時間上**【按滑鼠右鍵】**，然後選擇正確的狀態即可(圖 **4.5**)，再按一次查詢可以發現資料已經被修正了。(圖 **4.6**)

上班	下班	上班	下班	加上班	加下班
08:00				18:01	

圖 **4.4**、錯誤的出勤狀態

上班	下班	上班	下班	加上班	加下班	遲到	早退
08:00				18:01			

上班(1)
下班(2)
加上班(3)
加下班(4)
外出(5)
返回(6)

圖 **4.5**、修改出勤狀態



圖 **4.6**、修正後的出勤狀態

如果修正的過程，出現如下的錯誤訊息(圖 **4.7**)，表示系統找不到要修正的這筆【刷卡資料】，可能的原因如下：

1. 刷卡資料已經被歸檔，無法修改。
2. 這筆刷卡資料為系統在查詢的過程中，調整輸出結果而虛擬出來的刷卡資料。

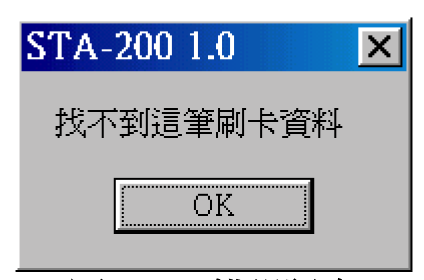


圖 **4.7**、錯誤訊息

4.3 出勤刷卡紀錄

所有【刷卡資料】的查詢、新增、刪除、修改。出勤刷卡紀錄為所有出勤統計的根本，所以這裡的資料有任何的異動，都會影響出勤統計的結果。

例如諸葛亮在 1 月 6 日卡片遺失，當日整天沒有刷卡資料，我們必須幫他建立完整的刷卡資料，步驟如下：

1. 點選 + 接著出現如下的畫面。(圖 **4.8**)

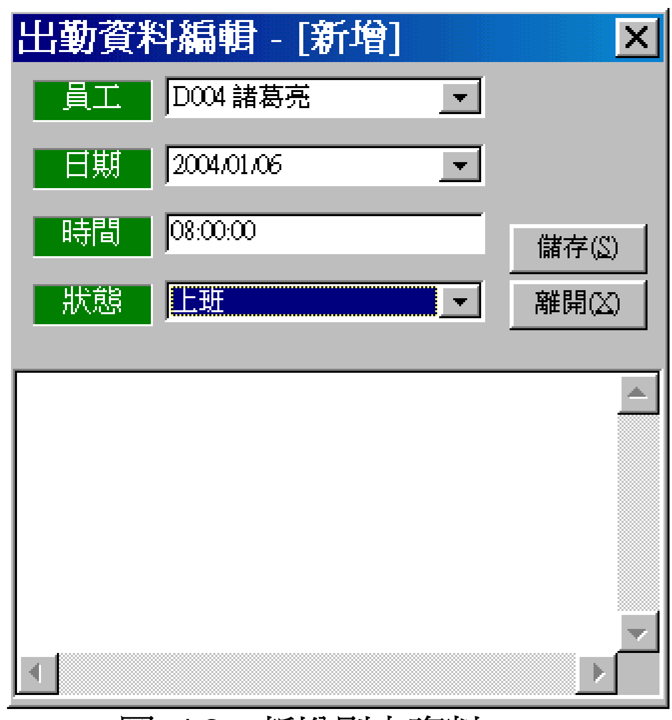


圖 **4.8**、新增刷卡資料

2. 逐一建立出勤資料即可，建立過程如下圖。(圖 **4.9**)

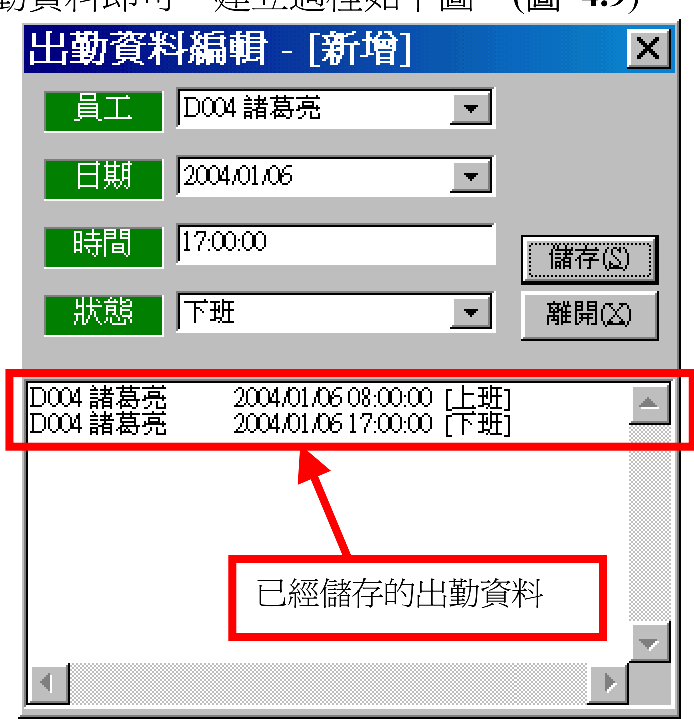


圖 **4.9**、新增刷卡資料

3. 離開【出勤資料編輯】畫面。結果如下：(圖 **4.10**)



圖 **4.10**、新增刷卡資料

如果刪除、修改資料的過程，出現如下的錯誤訊息(圖 **4.11**)，表示刷卡資料已經被歸檔，無法再異動。

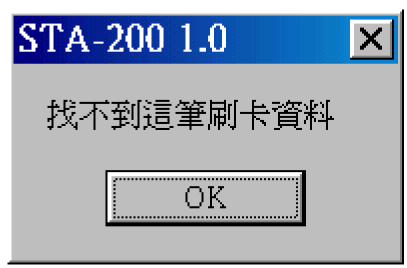


圖 **4.11**、錯誤訊息

4.4 請假資料管理

請假資料是以天爲單位，在統計出勤狀況的時候，會將請假資料列入備註欄裡，以供參考。

例如趙雲 1 月 23 日到 1 月 31 日要請【公假】，步驟如下：(圖 **4.12**)

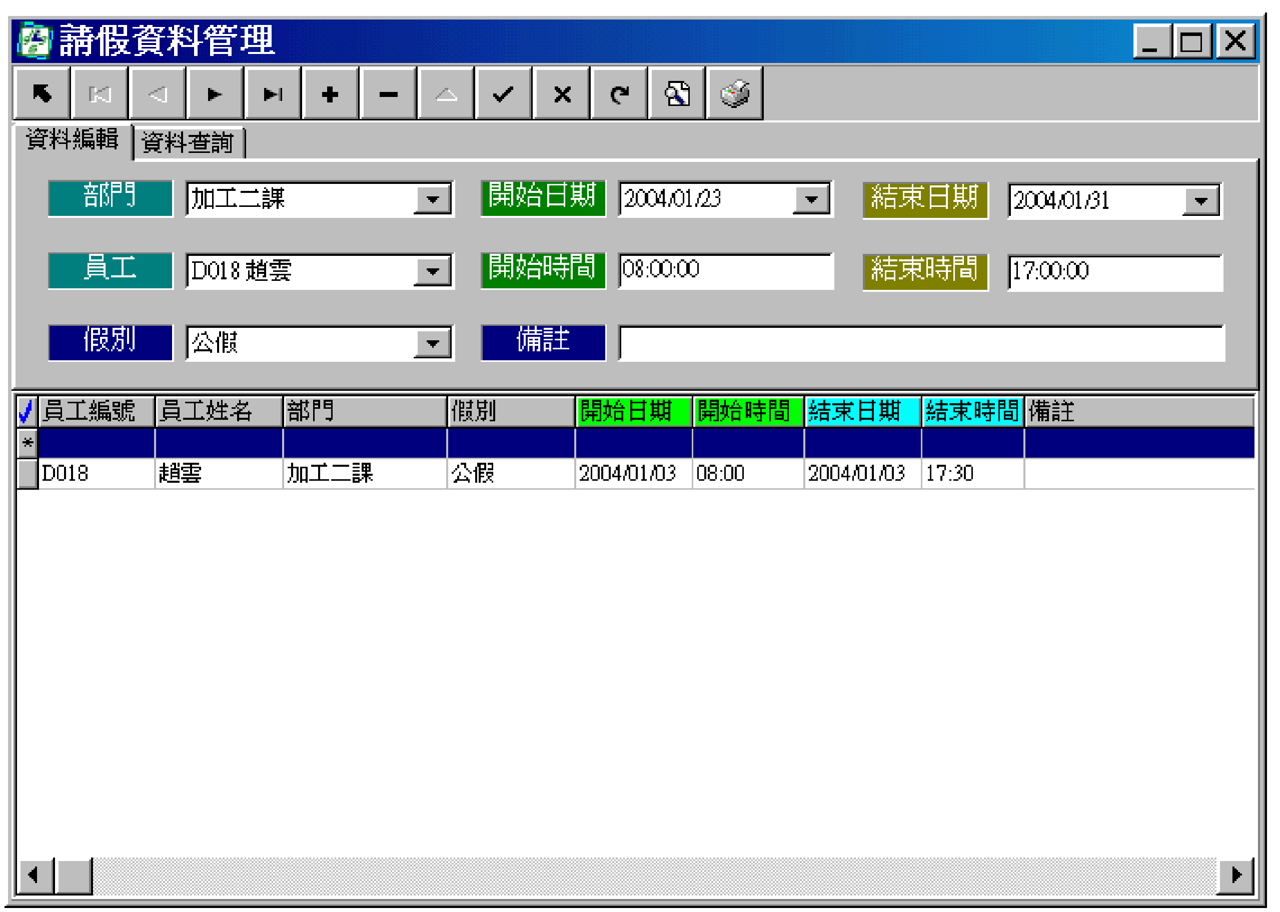


圖 **4.12**、請假資料管理

1. 點選 。
2. 部門選擇【加工二課】，員工欄就會列出該部門的所有員工。
3. 員工：【**D018** 趙雲】
4. 假別：【公假】
5. 開始日期：【**2004/01/23**】
6. 開始時間：【**08:00:00**】
7. 結束日期：【**2004/01/31**】
8. 結束時間：【**17:00:00**】
9. 點選 完成請假資料的建立。**(**圖 **4.13)**

員工編號	員工姓名	部門	假別	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	備註
D018	趙雲	加工二課	公假	2004/01/03	08:00	2004/01/03	17:30	
D018	趙雲	加工二課	公假	2004/01/23	08:00	2004/01/31	17:00	

圖 **4.13**、趙雲的請假資料

4.5 加班單管理

由軟體計算薪資的時候，加班費的計算以加班單爲依據，所以要由軟體計算加班費時，才需要建立加班單資料。

例如司馬懿 1 月 14 日 18:00～21:00 加班整理文件，加班單的建立步驟如下：(圖 **4.14**)

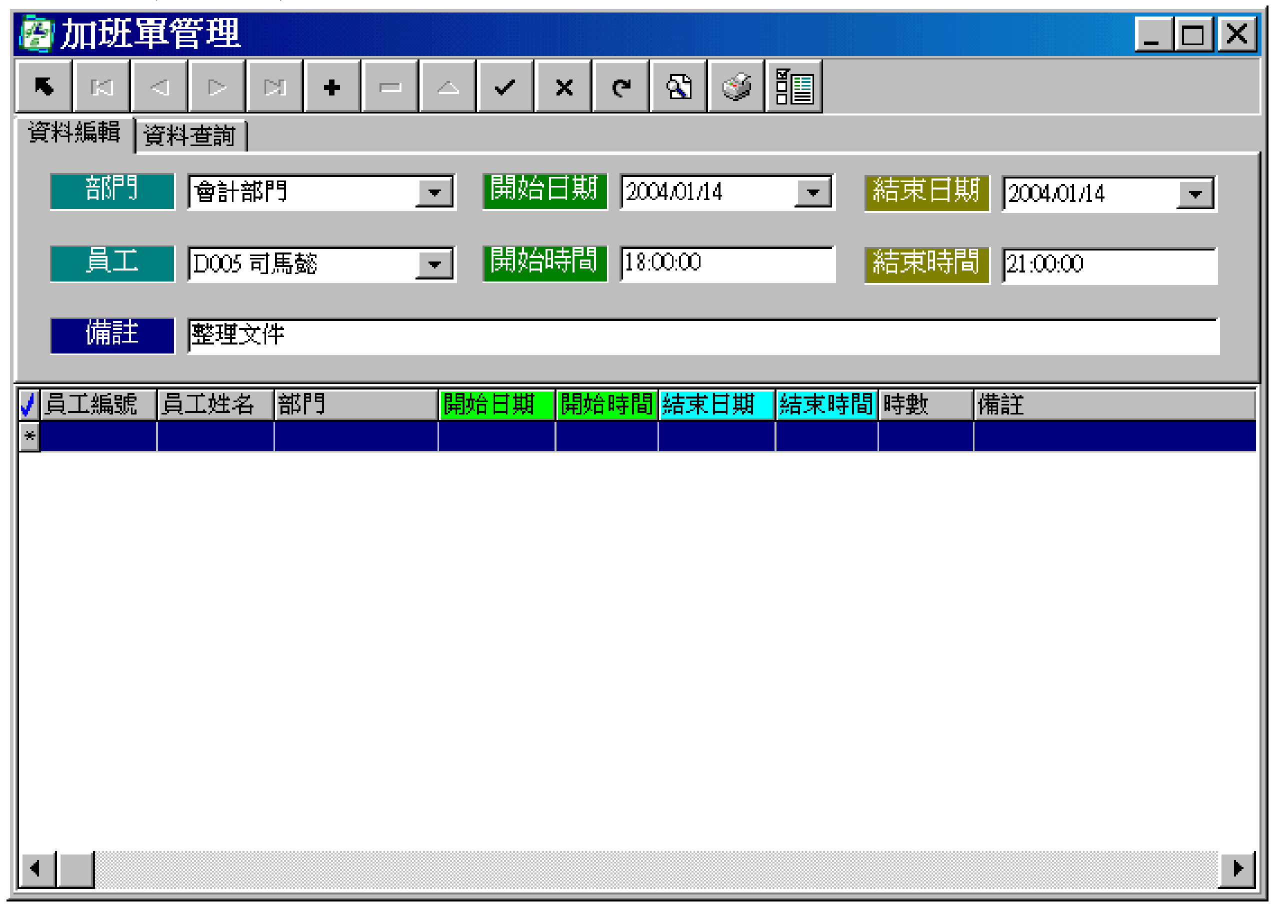


圖 **4.14**、加班單管理

1. 點選 。
2. 部門選擇【會計部門】，員工欄就會列出該部門的所有員工。
3. 員工：【**D005** 司馬懿】
4. 開始日期：【**2004/01/14**】
5. 開始時間：【**18:00:00**】
6. 結束日期：【**2004/01/14**】
7. 結束時間：【**21:00:00**】
8. 備註：【整理文件】
9. 點選 完成加班單的建立。(圖 **4.15**)

員工編號	員工姓名	部門	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	時數	備註
D005	司馬懿	會計部門	2004/01/14	18:00	2004/01/14	21:00	3.00	整理文件

圖 **4.15**、司馬懿的加班單

◎ 如果刷卡資料中已經有加班的紀錄，如何轉成加班單？

1. 點選 接著出現如下的畫面。(圖 4.16)



圖 4.16、加班紀錄轉入加班單

2. 設定好要查詢的起始與結束時間以後，接著按【查詢】。(圖 4.17)

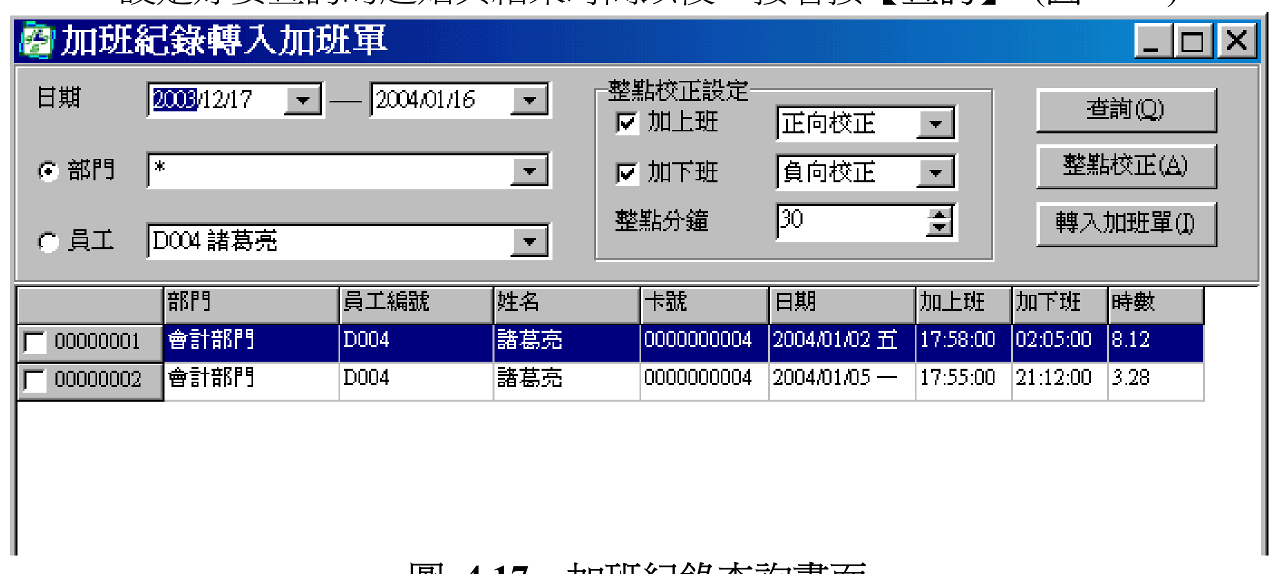


圖 4.17、加班紀錄查詢畫面

3. 一般計算加班費的時候，加班單大多為整點資料，所以我們可以對查詢出來的資料做【整點校正】的動作。

4. 勾選要校正的加班資料，接著再點選【整點校正】即可。(圖 4.18)



圖 4.18、經過整點校正的加班紀錄

5. 點選【轉入加班單】即可將勾選的加班紀錄轉入加班單。

6. 離開【加班紀錄轉入加班單】畫面。(圖 4.19)

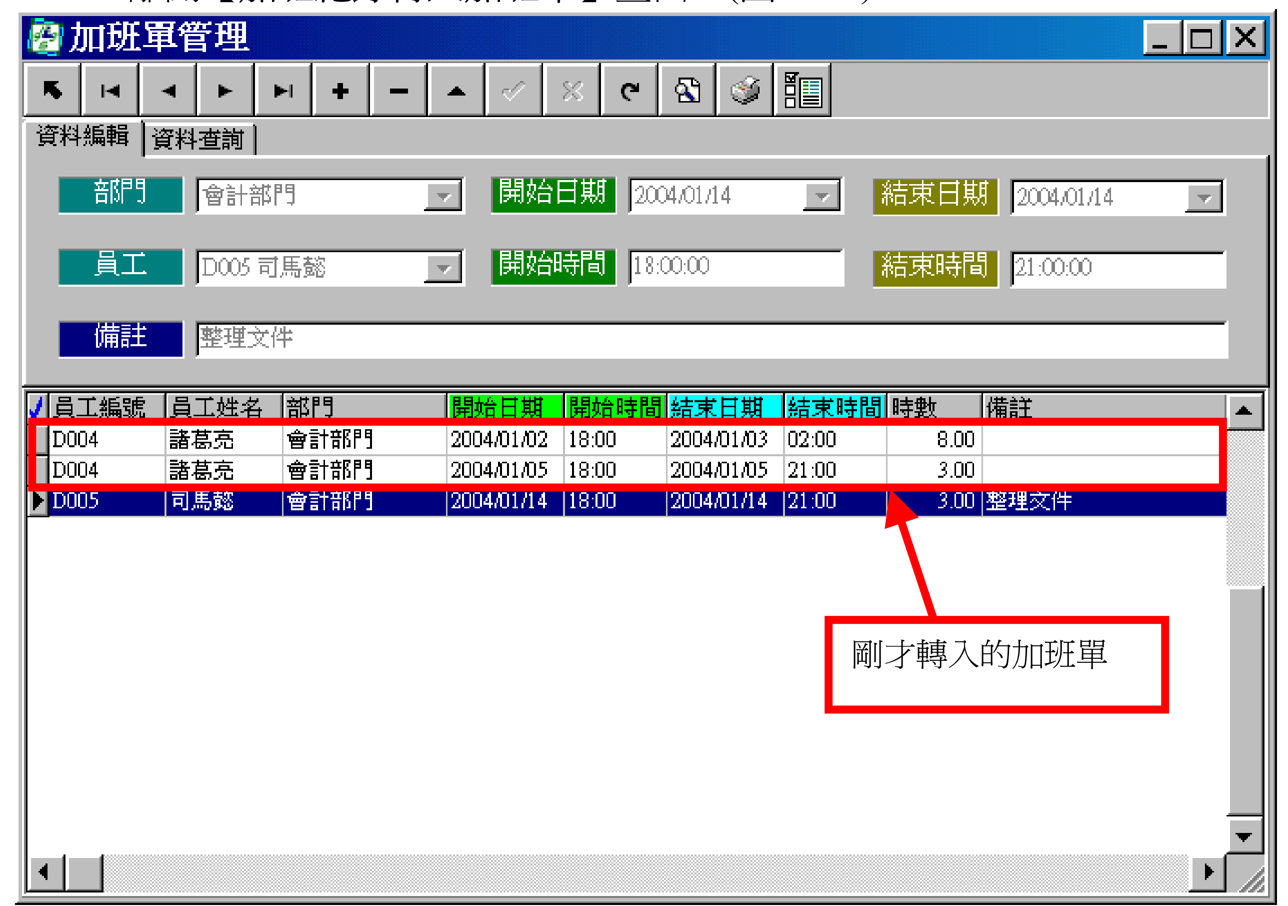


圖 4.19、加班紀錄轉入成功畫面

整點校正不會對【刷卡資料】做修改的動作，只是在資料轉入加班單前，將時間做調整而已。要永久改變刷卡資料，必須從【出勤刷卡紀錄】功能去修改。

整點校正設定說明：我們以整點分鐘爲 30 當例子。
正向校正：時間小於 30 的倍數的時候，自動往上校正。
　　例如：17:25 → 17:30，17:58 → 18:00。
負向校正：時間大於 30 的倍數的時候，自動往下校正。
　　例如：17:25 → 17:00，17:58 → 17:30。
自動校正：以類似四捨五入的方式自動校正。(以整點分鐘的一半爲分界)
　　例如：17:15 → 17:30，17:14 → 17:00
　　17:46 → 18:00，17:44 → 17:30。

第 5 章 報表列印

5.1 個人出勤報表

從【個人出勤查詢】獨立出來的報表功能，將功能簡化成列印單一月份的所有個人出勤資料。

5.2 每日出勤 – 加班資料報表
5.3 每日出勤 – 遲到早退報表
5.4 每日出勤 – 上班異常報表
5.5 每日出勤 – 下班異常報表
5.6 每日出勤 – 曠職資料報表

以上五個項目，是從【每日出勤查詢】獨立出來的報表功能，將功能簡化成列印單一月份的所有【加班】、【遲到早退】、【上班異常】、【下班異常】、【曠職】資料。

5.7 刷卡紀錄 – 門禁資料報表
5.8 刷卡紀錄 – 加班資料報表
5.9 刷卡紀錄 – 外出返回報表

以上三個項目，是從【出勤刷卡紀錄】獨立出來的報表功能，將功能簡化成列印單一月份的所有【門禁】、【加班】、【外出返回】資料。

5.10 請假資料報表

從【請假資料管理】獨立出來的報表功能，將功能簡化成列印單一月份的所有請假資料。

5.11 加班單報表

從【加班單管理】獨立出來的報表功能，將功能簡化成列印單一月份的所有加班單。

5.12 薪資報表

列印單一月份的所有人員薪資條。

第 6 章 系統設定

6.1 參數設定

一般：

參數設定

一般 | 狀態碼訊息 | 外掛程式管理

1 出勤資料時間顯示格式　時：分

2 出勤報表曠職顯示符號　曠職

3 出勤報表加班資料來源　出勤刷卡紀錄

4 幾個月以內的刷卡資料可以修改　3

5 遲到超過允許值扣款方式　以遲到次數扣款

6 薪資報表自動對曠職人員扣除全勤獎金

7 加上班自動歸到下班資料 (有上班資料，無下班、加下班資料時)

8 加上班資料自動補上 (有加下班資料，無加上班資料時)

9 下班資料自動補上 (有上班資料、加班資料，無下班資料時)

10 背景圖　.\STA200.JPG　瀏覽

確定　取消

圖 6.1、一般設定

1 報表列印的時候，時間欄位顯示的格式。

2 系統判斷出曠職資料時，【備註欄】要顯示的符號。

3 【個人出勤】和【每日出勤】查詢時，加班資料引用的來源。
　出勤刷卡紀錄：只取刷卡資料中的加上班、加下班資料。
　加班單：只取加班單資料。
　出勤刷卡紀錄和加班單：先取刷卡資料，再取加班單資料，如果當天兩種資料同時存在，只列出加班單。

4 幾個月以內的刷卡資料還可以進行刪除、修改的動作。

5 遲到扣款的方式，遲到規則設定請參考【個人薪資設定】的扣款項目。
　以遲到次數扣款：遲到次數超出允許值時，才會扣款。
　以遲到分鐘數扣款：遲到分鐘數超出允許值時，才會扣款。
　以最高金額扣款：當遲到被扣款的時候，以最高金額扣款。
　以最低金額扣款：當遲到被扣款的時候，以最低金額扣款。

6 列印薪資條的時候，是否會自動扣除曠職人員的全勤獎金。

7 出勤資料自動調整功能。
8 出勤資料自動調整功能。
9 出勤資料自動調整功能。
10 系統的背景圖，僅支援 BMP、JPEG 兩種圖檔規格，圖檔的像素大小建議 800x600 或者 1024x768。

功能 7 8 9 不建議打開，因爲系統在調整出勤資料的時候，只能分析比較規律的資料，如果刷卡資料雜亂無章，反而會產生一些錯誤的出勤結果。

狀態碼訊息：



圖 6.2、狀態碼訊息

因爲本公司 ST-6000 卡鐘支援 7 個自行定義燈號的功能，所以本系統也提供這 7 個狀態碼的定義功能，以作爲互相對應，可使用在特殊用途。

外掛程式管理：

本系統提供 10 組外掛程式的管理，讓不同的硬體設備可以用外掛的方式與本系統結合。



圖 **6.3**、外掛程式管理

選單名稱：在卡鐘管理選單底下顯示的名稱，如圖 6.4。其中符號 & 後面的字母代表快速鍵。



圖 **6.4**、卡鐘外掛畫面

外掛執行檔路徑：執行檔所在的位置，也可以點選【外掛程式瀏覽】來選擇執行檔。

出勤資料檔：假如外掛程式執行以後，會提供出勤資料給本系統，從這裡指定檔名即可，**檔案存放的路徑必須與執行檔同一個地方**。
如上例 C:\ST3000.EXE 會產生出勤資料，那麼 ST3000.EXE 必須將出勤資料儲存在 C:\Rec.TXT，這樣本系統才讀得到這個檔案。

出勤資料格式如下：

1. **ST-6000** 歷史資料格式(卡號 **8** 碼)：

   YYYYMMDDHHNNSSCCCCCCCCSSRR

   YYYYMMDD: 西元年月日 (8)
   HHNNSS: 時分秒 (6)
   CCCCCCCC: 卡號 (8)
   SS: 狀態碼 (2)
   RR: 機號 (2) (非必要資料，可以直接補 00)

   例如：檔案 Rec.TXT
   20040102123020000000660100
   20040102123120000000220200
   20040102123220000000660300
   20040102123320000000220400
   20040102123420000000660100

2. **ST-6000** 歷史資料格式(卡號 **10** 碼)：

   YYYYMMDDHHNNSSCCCCCCCCCCSSRR

   YYYYMMDD: 西元年月日 (8)
   HHNNSS: 時分秒 (6)
   CCCCCCCCCC: 卡號 (10)
   SS: 狀態碼 (2)
   RR: 機號 (2) (非必要資料，可以直接補 00)

   例如：檔案 Rec.TXT
   2004010212302000000000660100
   2004010212312000000000220200
   2004010212322000000000660300
   2004010212332000000000220400
   2004010212342000000000660100

6.3 權限管理

管理本系統操作者的使用權限。
我們以建立帳號 TEST 爲範例說明。

1. 點選【系統設定】→【權限管理】。
2. 點選 。
3. 輸入帳號 TEST。
4. 按照您的需求修改預設密碼。

5. 接著按 確定。

6. 將焦點停在帳號 TEST 的地方，然後勾選要開放的功能。**(圖 6.5、圖 6.6)**

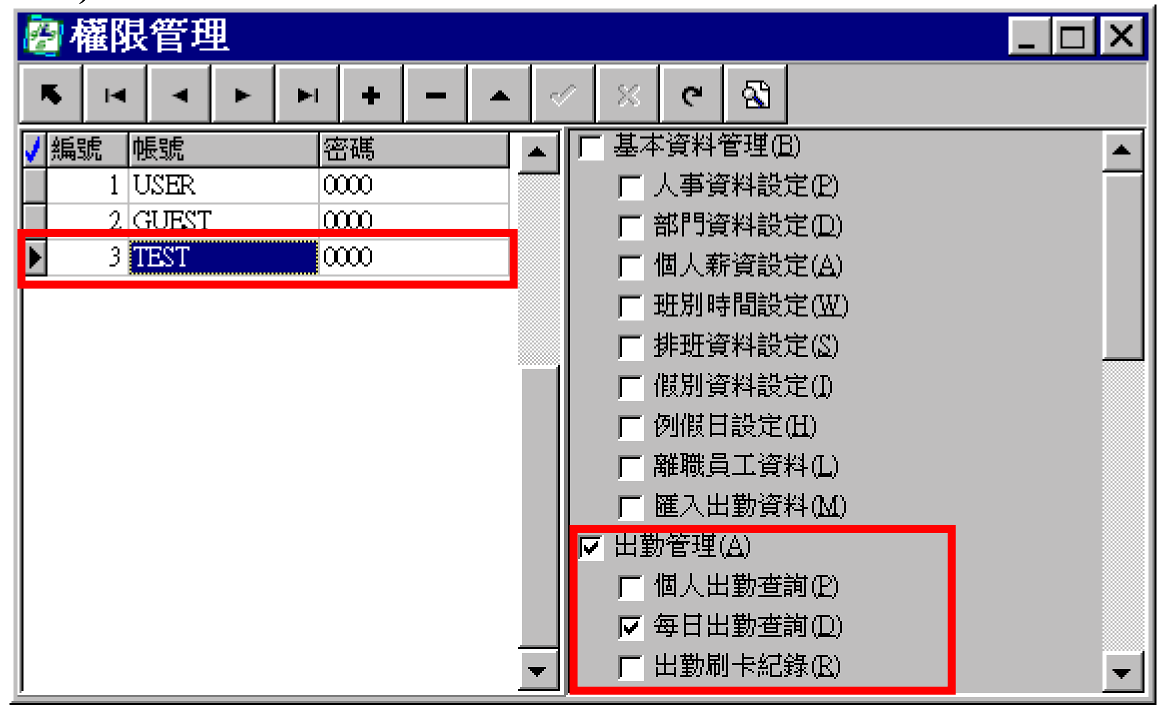


圖 **6.5**、權限管理

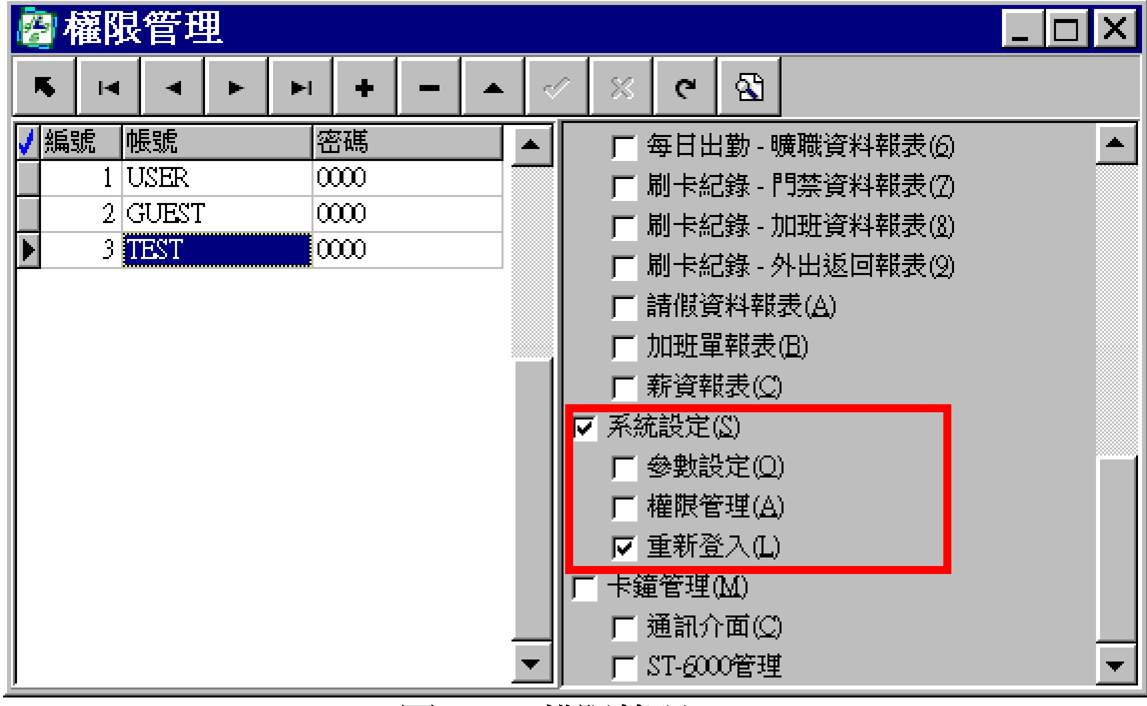


圖 **6.6**、權限管理

7. 離開權限管理。

◎ 勾選要開放的功能的時候，不需要再點選 ，只要焦點停在哪一個帳號上，就等於在設定那個帳號的權限了。

◎ **USER** 為系統最重要的帳號，不可修改或刪除，所以該帳號的預設密碼請務必修改。密碼最長可達 **10** 碼，例如：**ab12345xyz**

6.4 重新登入

以其他的帳號，重新進入本系統。

第 7 章 卡鐘管理

7.1 通訊介面

電腦與卡鐘通訊的時候，可以使用以下的方式通訊。

1. RS-232
2. TCP/IP (UDP)
3. TCP/IP (TCP)
4. Modem

這裡以建立一個 TCP/IP (TCP) 的通訊介面為範例。

1. 點選【卡鐘管理】→【通訊介面】。
2. 點選 接著出現如下的畫面。(圖 **7.1**)



圖 **7.1**、通訊介面設定

3. 設定所有參數以後，接著按 ✓ 確定。(圖 **7.2**)



圖 **7.2**、通訊介面設定完成

- **TIMEOUT** 的值只有在慢速通訊模式下才需要做調整。例如 Modem 或者網路頻寬太小，都必須將 **TIMEOUT** 的值調大一點。經過測試 56K Modem 要順利通訊的話，必須將 **TIMEOUT** 調成 5，否則資料在傳輸時，會造成等待時間太短，無法完成完整的通訊。還有，如果 ADSL 是 512K/64K，那麼也必須將 **TIMEOUT** 的值調成 3 到 5 之間。**TIMEOUT** 的值是讓等待的時間呈倍數的成長，在設定上並沒有一定的標準，端看實際的通訊狀況而調準。
- 編號 1～4 為內建資料，無法刪除或修改，當通訊介面不是 COM1 或 COM2 的時候，才需要再建立新的通訊介面。
- 由於每個地方的網路環境都不一樣，所以建立網路的通訊介面時，必須請當地的網路管理人員協助處理，才不會造成太多無謂的錯誤與測試。機器端的 TCP/IP 設定，請參考附錄 A 的說明。

7.2 ST-6000 管理

管理以及接收卡鐘資料。當 ST-6000 管理程式關閉以後，會自動將【最新歷史資料】中【合法員工卡號】的刷卡資料轉入出勤，並且從【最新歷史資料】中刪除已經成功轉入的資料。

※ 之後提到的卡鐘或者讀卡機，都是指 **ST-6000**。

7.2.1 主畫面

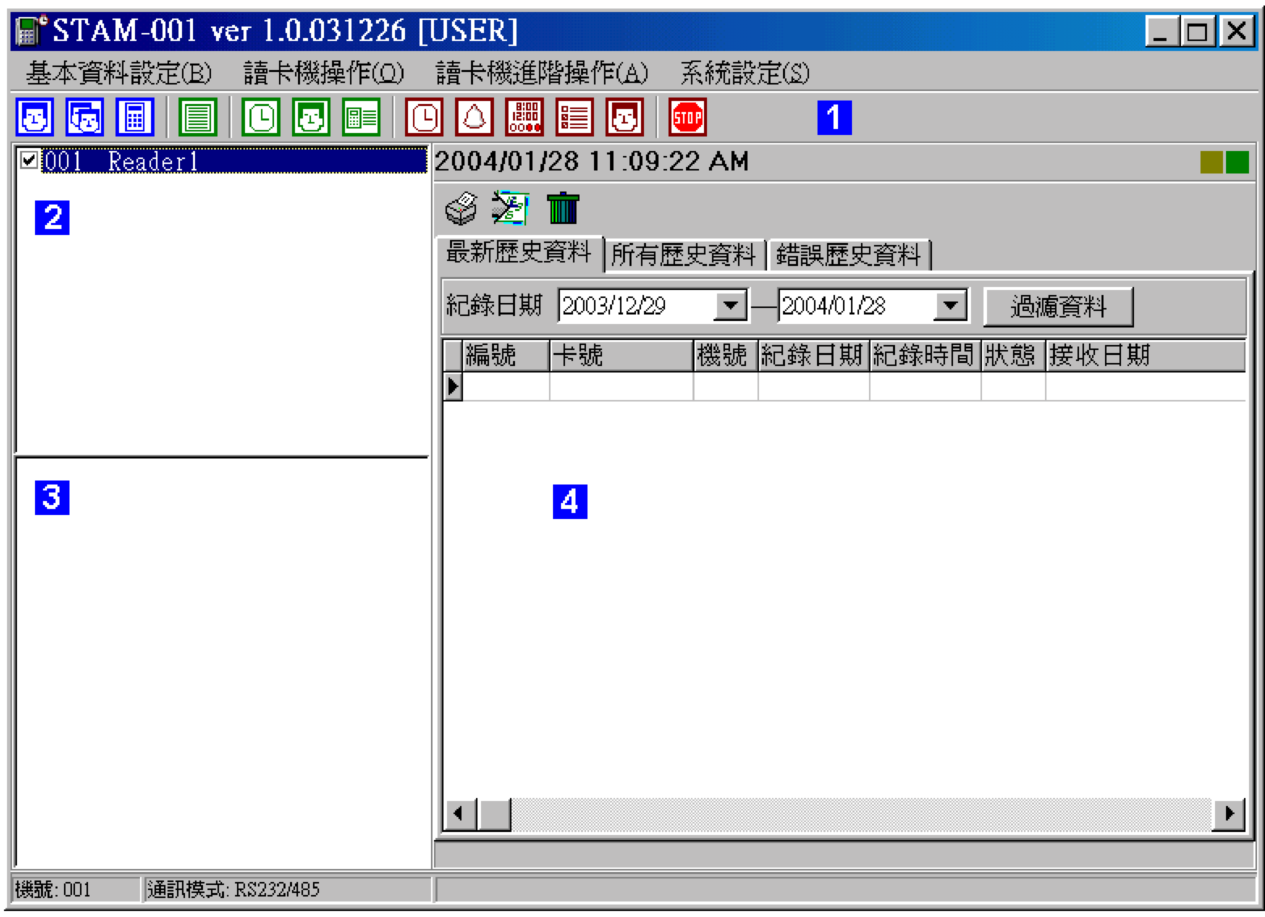


圖 **7.3**、**ST-6000** 主畫面

1 工具列

2 讀卡機選擇區

可以點選或者勾選要操作的讀卡機。假如有一台讀卡機被點選，讀卡機操作時只會針對該讀卡機動作。假如沒有任何一台讀卡機被點選，那麼讀卡機操作時會針對所有被勾選的讀卡機動作。

※ 取消點選只需按滑鼠右鍵即可。

3 訊息區

與使用者互動的各種提示訊息。

4 資料區

從卡鐘收回來的刷卡資料。

簡單的刷卡資料查詢與列印。

手動將【合法員工卡號】的刷卡資料轉入出勤。

刪除資料區的刷卡資料。

何謂【合法員工卡號】？
在人事資料裡所有員工的卡號都屬於合法員工卡號。

ST-6000 管理程式只是卡鐘資料的接收器而已，轉入出勤資料以後，一切還是以人事出勤主程式爲主。

7.2.2 使用者設定

設定卡鐘上的合法卡片資料。由於 ST-6000 管理程式爲獨立的模組，所以使用者資料與人事資料彼此獨立不相干，但是進入使用者設定畫面時，會自動偵測人事資料裡的所有卡號，一旦發現新卡號，系統會詢問是否儲存這些資料。(圖 **7.4**、圖 **7.5**)

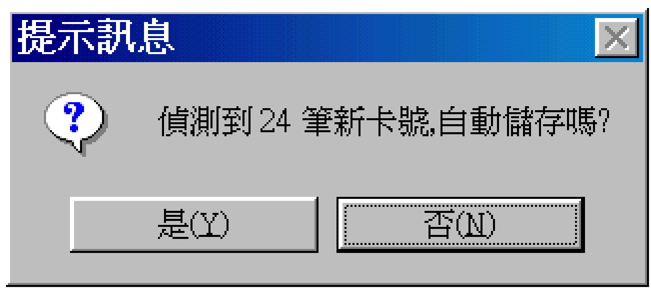


圖 **7.4**、通訊介面設定完成

使用者設定

卡號	姓名	群組	備註
0000000001	劉備	Default	
0000000002	曹操	Default	
0000000003	孫權	Default	
0000000004	諸葛亮	Default	
0000000005	司馬懿	Default	
0000000006	賈詡	Default	
0000000007	郭嘉	Default	
0000000008	魯肅	Default	
0000000009	周瑜	Default	
0000000010	馬超	Default	
0000000011	黃忠	Default	
0000000012	姜維	Default	
0000000013	陸遜	Default	
0000000014	呂蒙	Default	
0000000015	夏侯惇	Default	
0000000016	關羽	Default	

圖 **7.5**、使用者設定

7.2.3 群組設定

假如卡鍾要拿來作簡易門禁管理的時候，才需要將使用者區分爲不同的群組，如下圖 7.6 的範例，內勤人員只可進入 Reader1、Reader2 這兩台讀卡機。

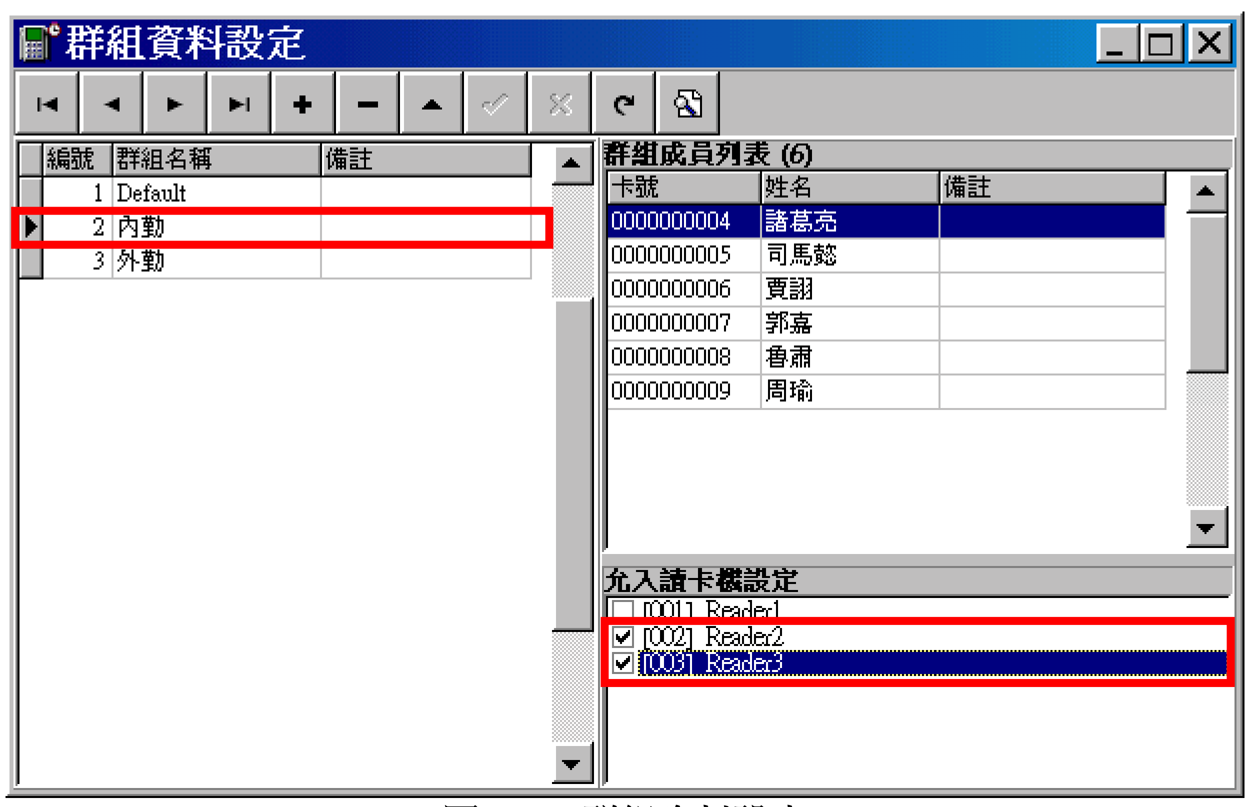


圖 **7.6**、群組資料設定

7.2.4 讀卡機設定

實體讀卡機的相關資料設定，本功能的設定只儲存在電腦上，必須透過讀卡機操作才會將設定值傳送到讀卡機上。

※ 請注意，設定資料以後必須做傳送的動作，實體讀卡機上的設定值才會真正的改變。

讀卡機設定

機號	讀卡機名稱	通訊介面	備註
1	Reader1	COM1	
2	Reader2	COM1	
3	Reader3	COM1	

允入人員列表 (18)

卡號	姓名	備註
0000000001	劉備	
0000000002	曹操	
0000000003	孫權	
0000000010	馬超	
0000000011	黃忠	
0000000012	姜維	

參數　響鈴　燈號設定　燈號定義　允入群組設定

- 啟動防破壞開關
- 不紀錄無效卡片的出勤資料
- 啟動讀卡機即時列印功能
- 啟動字幕機

開門秒數 3
響鈴秒數 3
讀卡機密碼 5678
設定卡卡號 0000000000

取回參數
設定參數

圖 7.7、讀卡機設定

※ 請注意，機號不能重複。

搜尋所有通訊介面上的讀卡機



圖 7.8、讀卡機偵測

複製某一台讀卡機的資料到其他讀卡機



圖 **7.9**、讀卡機資料複製

參數設定：

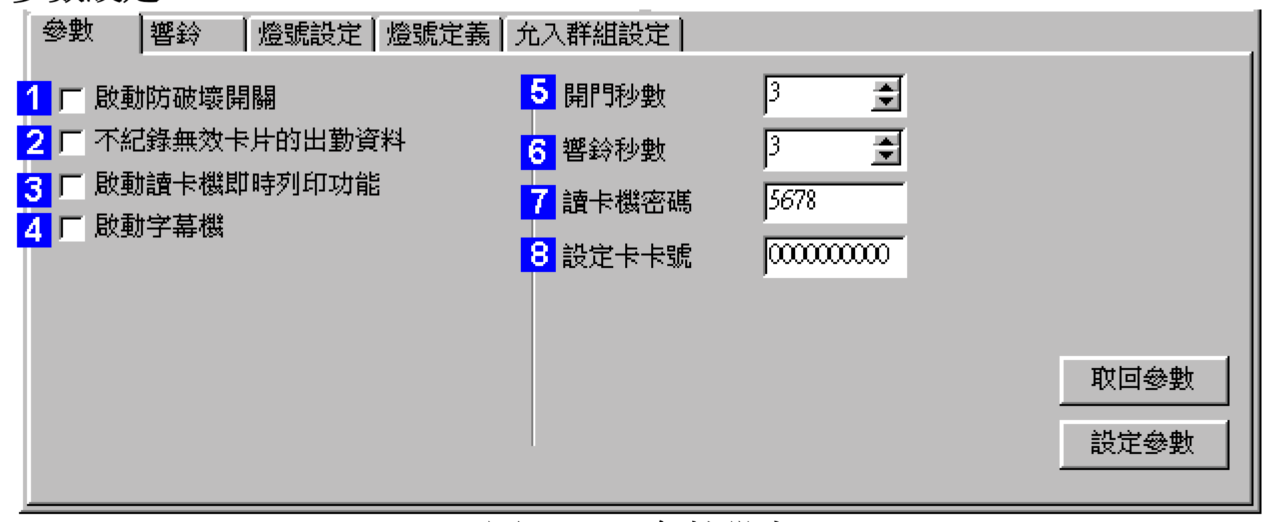


圖 **7.10**、參數設定

1 讀卡機被破壞或拔除以後，是否送出訊號啓動警鈴。
2 感應的卡片如果爲無效卡的話，不儲存到記憶體裡，以節省記憶體空 間。
3 讀卡機感應到有效卡片時，是否從讀卡機上即時列印出來。
4 功能保留。
5 卡片感應以後，開門的秒數。
6 響鈴秒數。
7 讀卡機感應設定卡以後，進入設定模式的密碼。
8 觸發讀卡機進入設定模式的卡片號碼。卡號如果爲 **0000000000** 那麼將不改變讀卡機上原有的設定卡卡號。

響鈴設定：

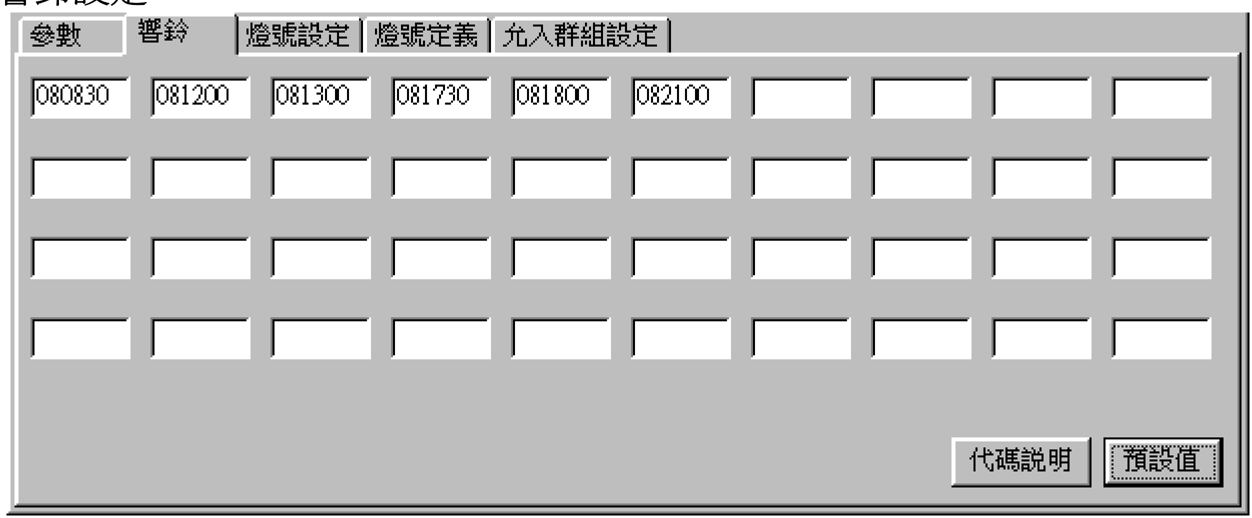


圖 **7.11**、響鈴設定

總共有 **40** 組響鈴可以設定，每一組可以設定在特定的星期發出響鈴，或者不判斷星期，時間到了就發出響鈴。

響鈴設定說明：

WWHHMM

1. WW 響鈴啓動星期
   - 01 星期一
   - 02 星期二
   - 03 星期三
   - 04 星期四
   - 05 星期五
   - 06 星期六
   - 07 星期日
   - 08 不判斷

   - 11 星期一
   - 12 星期一到星期二
   - 13 星期一到星期三
   - 14 星期一到星期四
   - 15 星期一到星期五
   - 16 星期一到星期六
   - 17 星期一到星期日

   11 - 17: 韌體版本 00000007 以上才支援

2. HH 響鈴啓動時間，時 00 ~ 23
3. MM 響鈴啓動時間，分 00 ~ 59

範例：
010830 星期一 08:30 觸發響鈴
15010830 星期一到星期五 08:30 觸發響鈴
081200 每天 12:00 觸發響鈴

燈號設定：

參數 | 響鈴 | 燈號設定 | 燈號定義 | 允入群組設定

080800120001	081201130002	081301173001	081731180002	081801210003	082101235904

代碼說明 預設值

圖 7.12、燈號設定

總共有 **40 組燈號**可以設定，每一組可以設定在特定的星期自動切換燈號，或者不判斷星期，時間到了就自動切換燈號。讀卡機在自動切換燈號時，會選擇最先遇到的條件做動作，所以假如燈號的時間發生重疊，以最前面的設定爲優先。假如某一個時間點，沒有被任何燈號設定到，讀卡機會自動跳到【上班】模式。

燈號設定說明：

WWHHMMhhmmCC

1. WW 燈號作用星期
   01 星期一
   02 星期二
   03 星期三
   04 星期四
   05 星期五
   06 星期六

07 星期日
08 不判斷

11 星期一
12 星期一到星期二
13 星期一到星期三
14 星期一到星期四
15 星期一到星期五
16 星期一到星期六
17 星期一到星期日

11 - 17: 韌體版本 00000007 以上才支援

2. HH 燈號起始時間，時 00 ~ 23
3. MM 燈號起始時間，分 00 ~ 59
4. hh 燈號結束時間，時 00 ~ 23
5. mm 燈號結束時間，分 00 ~ 59
6. CC 燈號狀態碼
   00 門禁
   01 上班
   02 下班
   03 加上班
   04 加下班
   05 外出
   06 返回
   07 自定模式(按鍵 3)
   08 自定模式(按鍵 4)
   09 自定模式(按鍵 5)
   10 自定模式(按鍵 6)
   11 自定模式(按鍵 7)
   12 自定模式(按鍵 8)
   13 自定模式(按鍵 9)

範例：
010830120001 星期一 08:30 ~ 12:00 顯示上班狀態
150830120001 星期一到星期五 08:30 ~ 12:00 顯示上班狀態
081730235902 每天 17:30 ~ 23:59 顯示下班狀態

燈號定義：

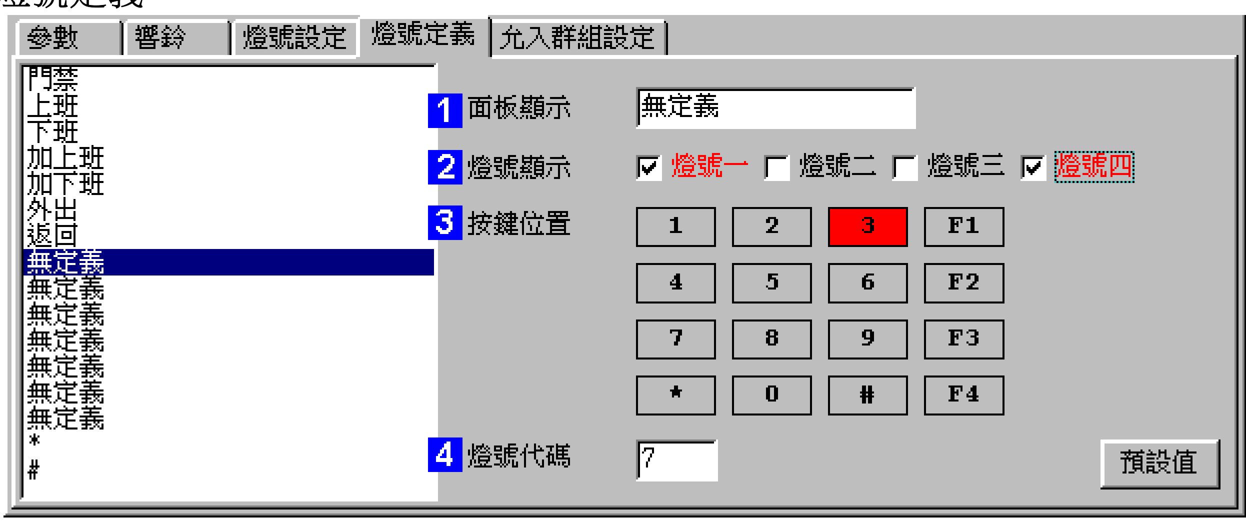


圖 **7.13**、燈號定義

燈號除了內定的 7 個模式以外，另外開放 **7** 個燈號讓使用者自行定義，燈號代碼為 **7** 到 **13**。

1 燈號在讀卡機面板上顯現的訊息。總共可以設定 16 個字元(8 個中文字)。
2 在讀卡機上要亮哪幾個燈號。
3 燈號所要定義的那個按鍵。(唯讀)
4 儲存到歷史資料時，燈號所對應的代碼。(唯讀)

允入群組設定：

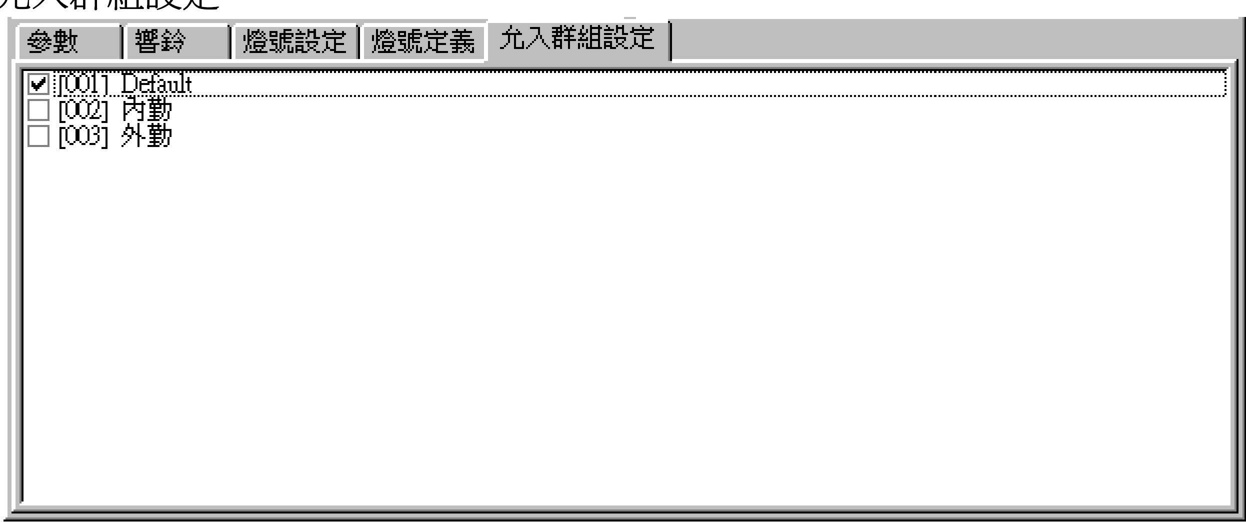


圖 **7.14**、允入群組設定

目前正在編輯的這台讀卡機，允許那些群組的成員進入。

7.2.5 讀卡機操作

直接對讀卡機做傳送、接收資料的動作。假如點選某一台讀卡機，讀卡機

操作時只會針對該讀卡機做動作，假如沒有任何一台讀卡機被點選，讀卡機操作時會對每一台已勾選的讀卡機做動作。

1. 接收歷史資料
接收讀卡機上的歷史資料。

請注意！！接收完歷史資料以後，程式會自動對讀卡機做時間校正的動作，所以電腦上的時間務必務必要正確。

2. 查詢時間
查詢讀卡機的時間。

3. 查詢允入資料
查詢儲存在讀卡機裡的允入資料。

4. 查詢讀卡機資訊
查詢讀卡機的相關資訊。

5. 設定時間
將電腦的時間設定到讀卡機上。

6. 設定響鈴
將響鈴設定資料傳送到讀卡機上。

7. 設定燈號
將燈號設定資料傳送到讀卡機上。

8. 設定參數
將參數資料傳送到讀卡機上。

9. 設定允入資料
將使用者資料傳送到讀卡機上。

7.2.6 讀卡機進階操作

1. 查詢讀卡機記憶體
假如電腦上的資料損毀、或者被刪除，可以再從讀卡機上取回最後儲存的 17501 筆資料，然後依照需求，對讀卡機記憶體的內容做重新轉入歷史資料

的動作。

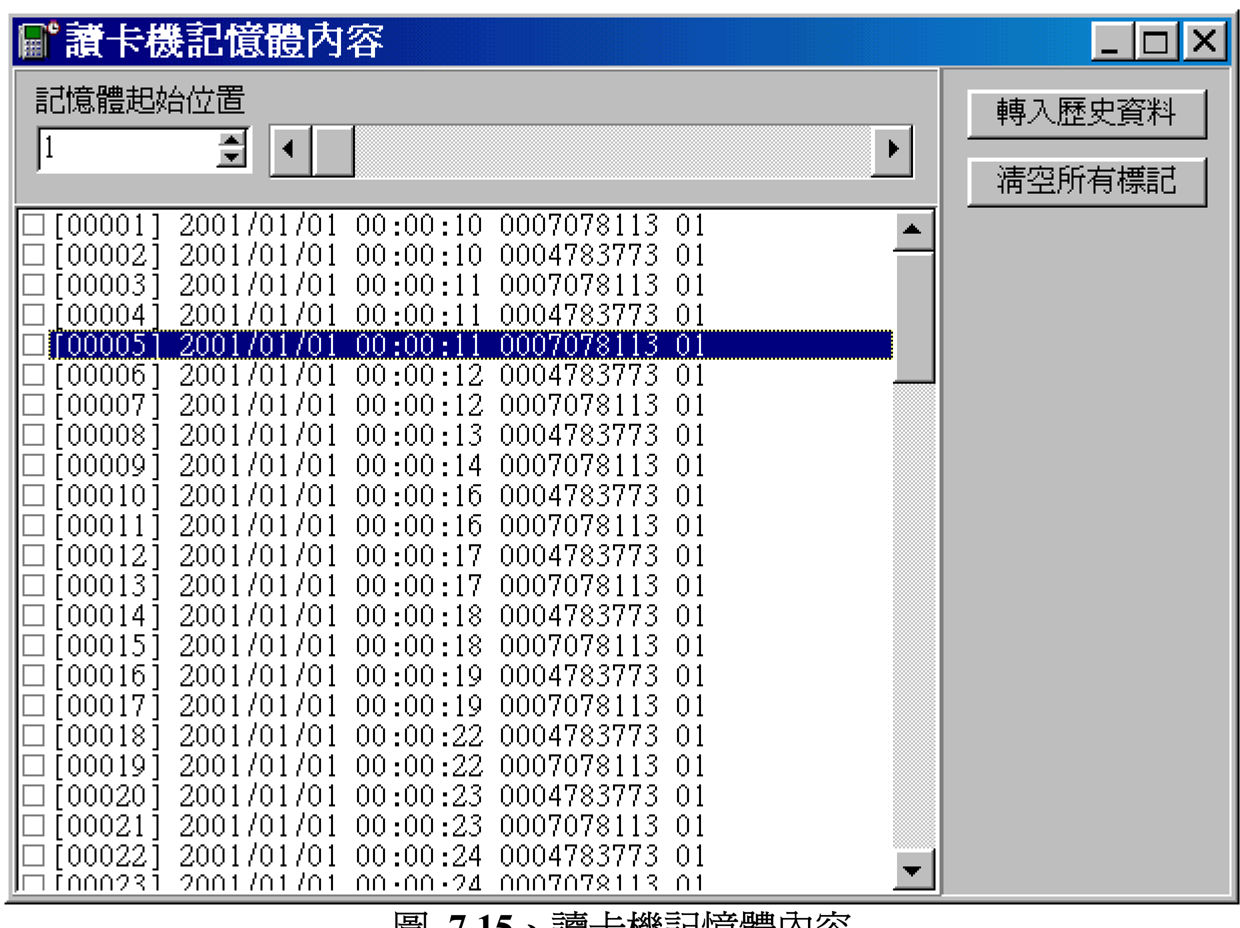


圖 **7.15**、讀卡機記憶體內容

轉入歷史資料：將勾選的資料，重新轉入歷史資料。

※ 如果資料後面發現 *** 記號，表示這筆資料存入讀卡機的時候，發生時間或者狀態錯誤，此時必須使用人工的方式來判斷這筆資料有可能的原貌。

※ 如果資料從某筆以後出現大量 **20FF/FF/FF FF:FF:FF 4294967295 255 ***** 或者 **2000/00/00 00:00:00 0000000000 000 ***** ，表示這些記憶體位置還未使用過。

2. 立即動作

要求讀卡機【立即開門】、【立即關門】、【立即啓動警報】、【立即關閉警報】。

7.2.7 系統設定

系統參數設定

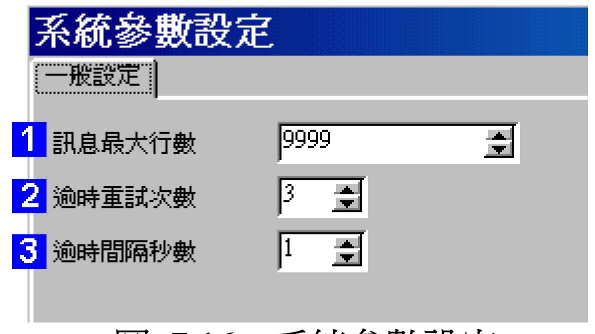


圖 **7.16**、系統參數設定

1 訊息區裡訊息的最大行數。
2 讀卡機忙碌或者沒有回應的時候，重試的次數。
3 每次重試之前，暫停的秒數。

第 8 章 其他技巧與應用說明

8.1 以外掛的方式結合 STR-100

本系統是以人事出勤爲主，在卡鐘的管理與應用上，刪除很多非必要的功能，如果您需要出勤資料轉檔的功能，那麼就必須結合本公司的 STR-100 這套軟體。

步驟如下：

1. 設定外掛程式管理。(圖 **8.1**)

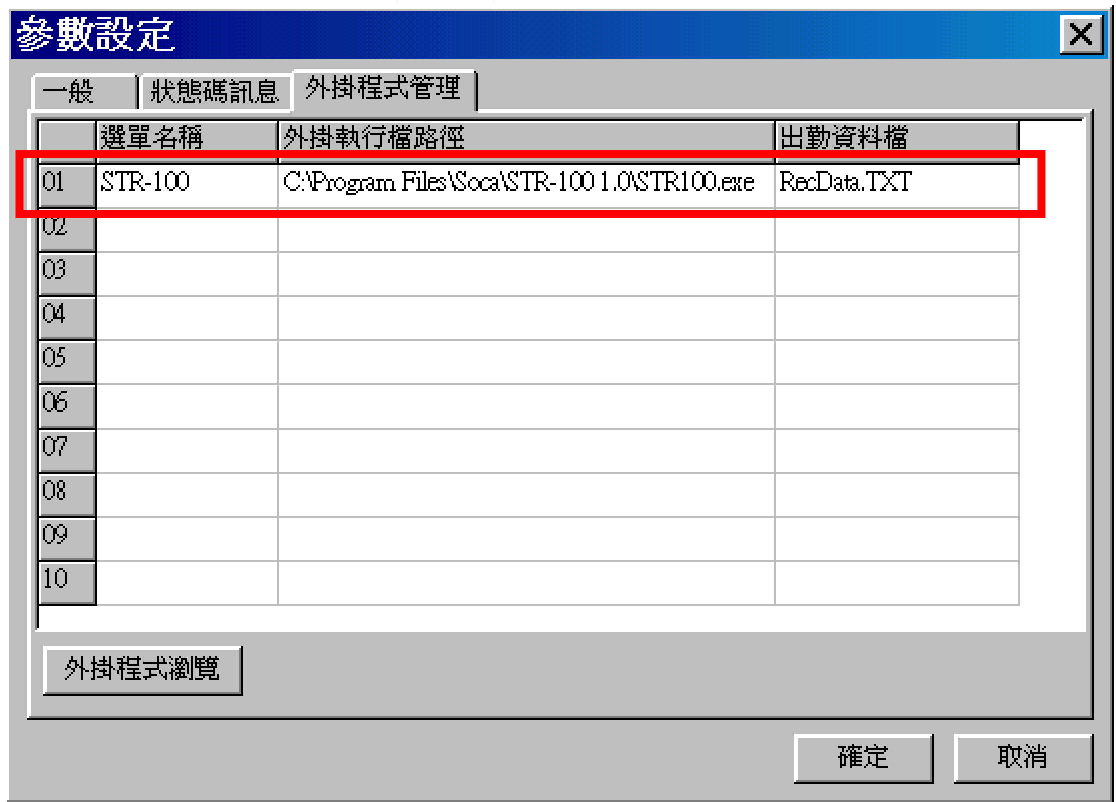


圖 **8.1**、外掛程式設定

2. 設定 STR-100 的轉檔設定。(圖 **8.2**)

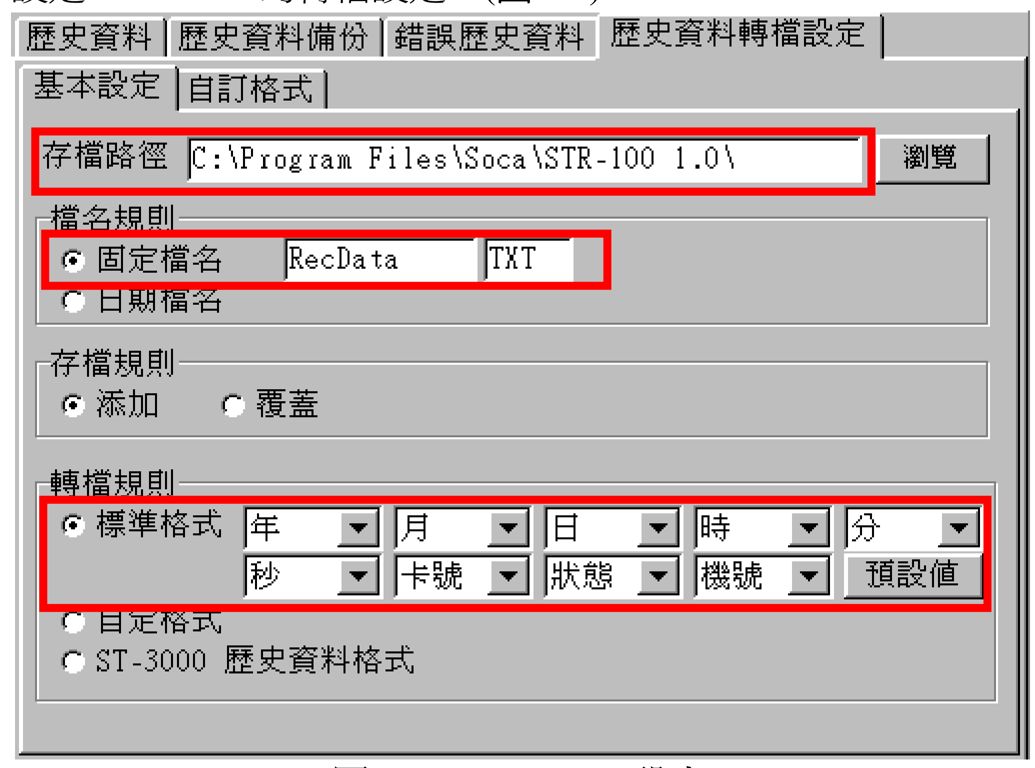


圖 **8.2**、**STR-100** 設定

3. 以後只要從【卡鐘管理】選單去執行 STR-100，結束 STR-100 以後，本系統就會讀取 C:\Program Files\Soca\STR-100 1.0\RecData.TXT 這個檔案，並且將【合法員工卡號】的資料轉入出勤。
4. 如果 STR-100 接收歷史資料以後，要自動做轉檔的動作，如下的設定即可(圖 **8.3**)，否則必須手動點選轉檔功能，讓 RecData.TXT 更新。

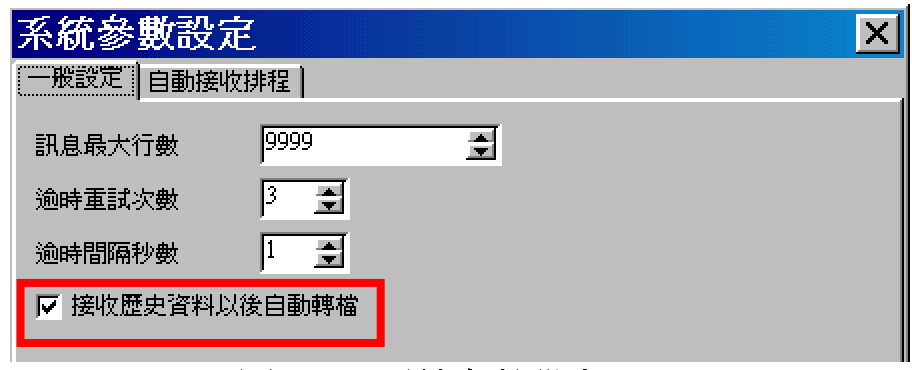


圖 **8.3**、系統參數設定

8.2 以外掛的方式結合 STA-500

本系統的卡鐘管理目前還是以 ST-6000 為主，如果混合舊卡鐘 ST-3000 一起使用，那麼就必須結合本公司的 STA-500 這套軟體。

步驟如下：

1. 設定外掛程式管理。(圖 **8.4**)

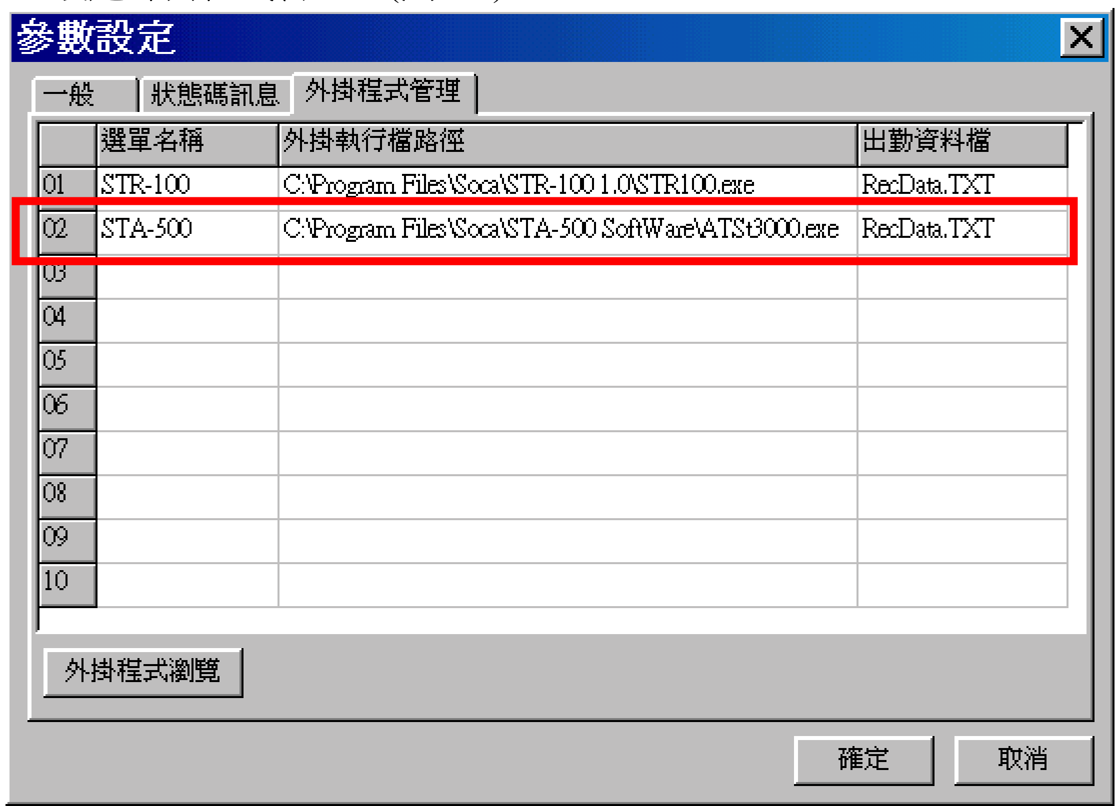


圖 **8.4**、外掛程式設定

2. 設定 STA-500 的轉檔設定。(圖 **8.5**)

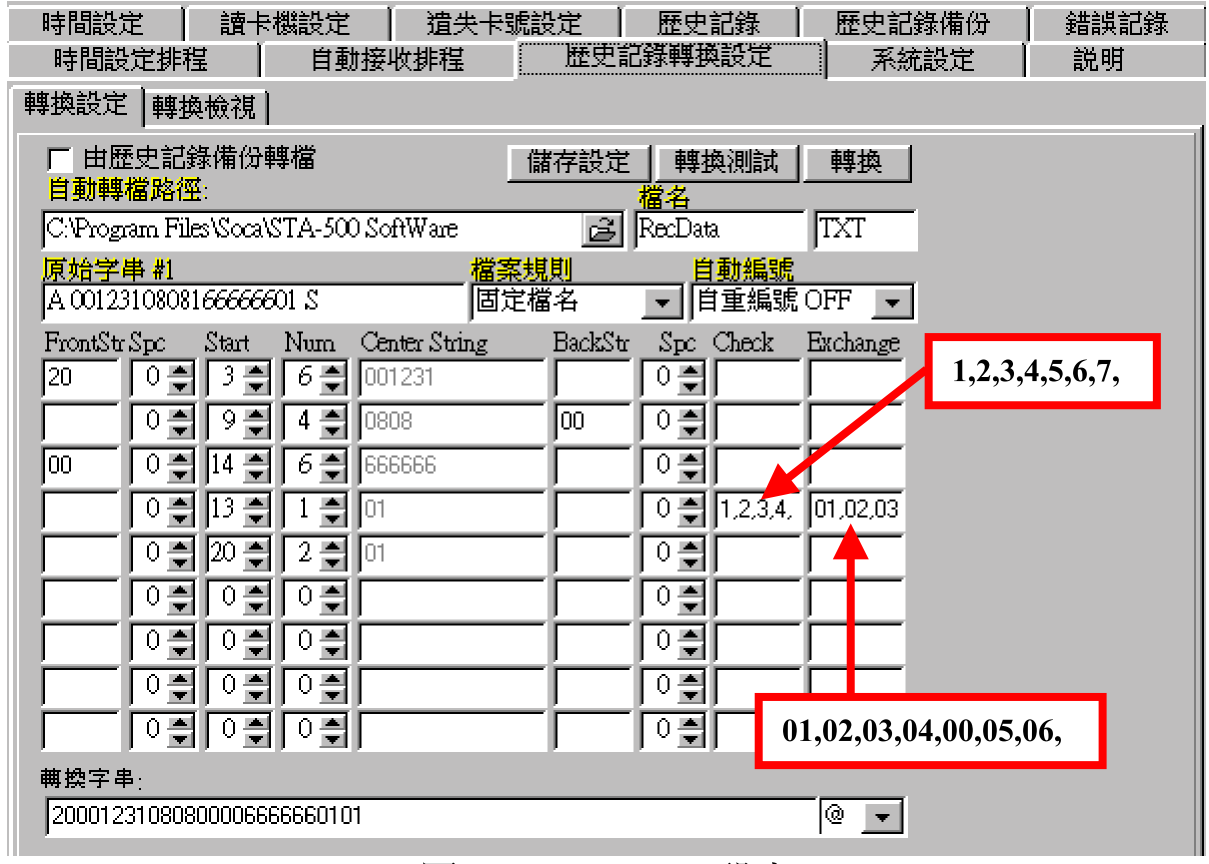


圖 **8.5**、**STA-500** 設定

3. 以後只要從【卡鐘管理】選單去執行 STA-500，結束 STA-500 以後，本系統就會讀取 C:\Program Files\Soca\STA-500 SoftWare\RecData.TXT 這個檔案，並且將【合法員工卡號】的資料轉入出勤。
4. 如果 STA-500 接收歷史資料以後，要自動做轉檔的動作，如下的設定即可(**圖 8.6**)，否則必須手動點選轉換功能，讓 RecData.TXT 更新。

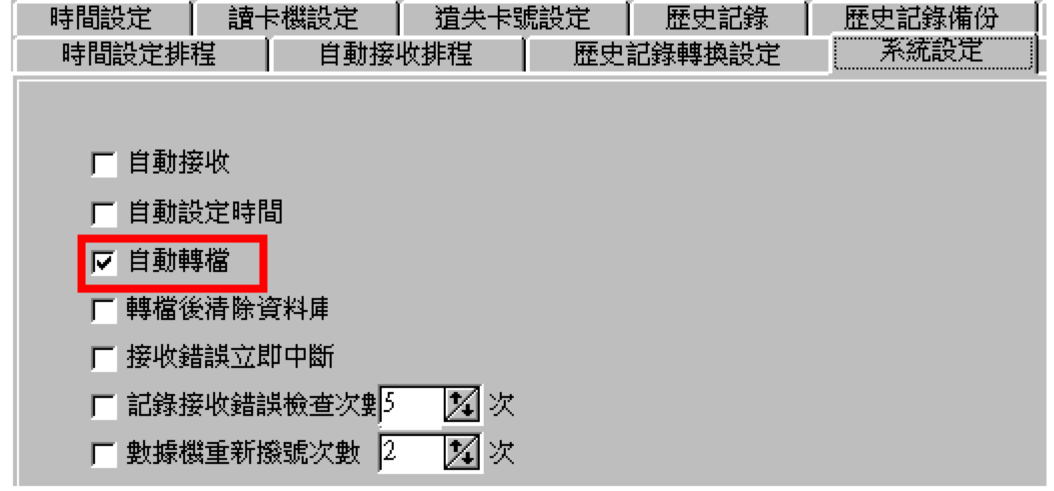


圖 8.6、系統設定

ST-6000 和 ST-3000 混合使用時，會有卡號碼數不一的問題，例如 1234567890 這張卡片，在 ST-6000 上感應，卡號的部分可能會儲存 8 碼 34567890，可是在 ST-3000 上，只儲存 6 碼 567890，那麼在人事資料裡，卡號的設定就產生了混亂，到底要設定 34567890 或者 567890，不管設定哪一個，一定會有一種機型的卡鐘資料無法正確的轉入出勤，所以這裡並不建議不同碼數的卡鐘混合使用。除非員工的卡片號碼，完全小於等於 **0000999999**。

8.3 表格的欄位特性

欄位的顯示與隱藏：

具有以下性質的表格，都可以設定欄位的顯示與隱藏。(**圖 8.7**)

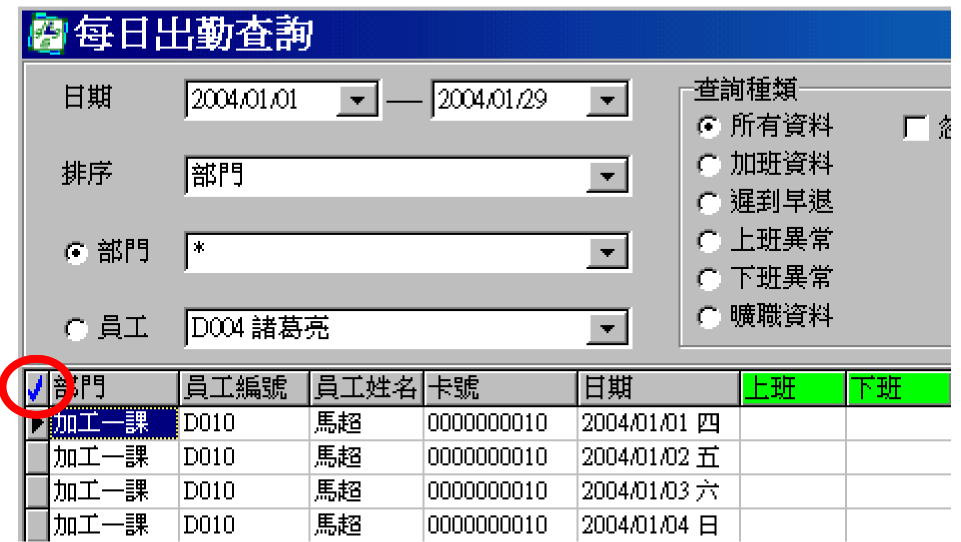


圖 **8.7**、系統設定

點選圖示 ，出現如下的畫面以後就可以設定欄位的顯示與隱藏。**(**圖 **8.8)**

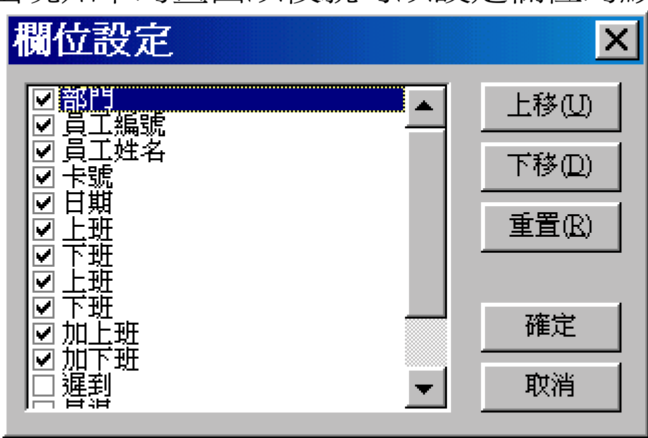


圖 **8.8**、欄位設定

隱藏的欄位在列印的時候也會一併隱藏。

欄位的大小設定：

直接在欄位與欄位之間調整欄位的大小即可。**(**圖 **8.9)**



圖 **8.9**、欄位大小調整

欄位的大小會影響報表輸出以後的資料位置，所以我們可以依照資料的長度做適度的調整，讓報表列印處於最佳狀況。

資料的排序：

直接點選欄位，就會對該欄位的資料做排序的動作。(圖 **8.10**)

部門	員工編號	員工姓名	卡號	日期	上
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/01 四	
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/02 五	08
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/03 六	08
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/04 日	
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/05 一	
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/06 二	08
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/07 三	
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/08 四	
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/09 五	
會計部門	D004	諸葛亮	0000000004	2004/01/10 六	

圖 **8.10**、按照員工編號排序

排序的技巧：

點選【員工編號】會對員工編號做排序，再點選【日期】則會先對日期做排序，然後再對員工編號做排序，再點選【部門】則會先對部門做排序，然後再對日期做排序，接著再對員工編號做排序，依此類推。

如果要讓我們的資料排序順序為【部門】【員工編號】【日期】，那麼欄位點選的順序為【日期】→【員工編號】→【部門】，與排序的順序相反。

8.4 報表資料的儲存與開啓

報表列印之前，可以點選 將預覽的結果存成檔案。(圖 **8.11**)

報表列印之前，也可以點選 將之前儲存的檔案重新讀取進來。(圖 **8.12**)

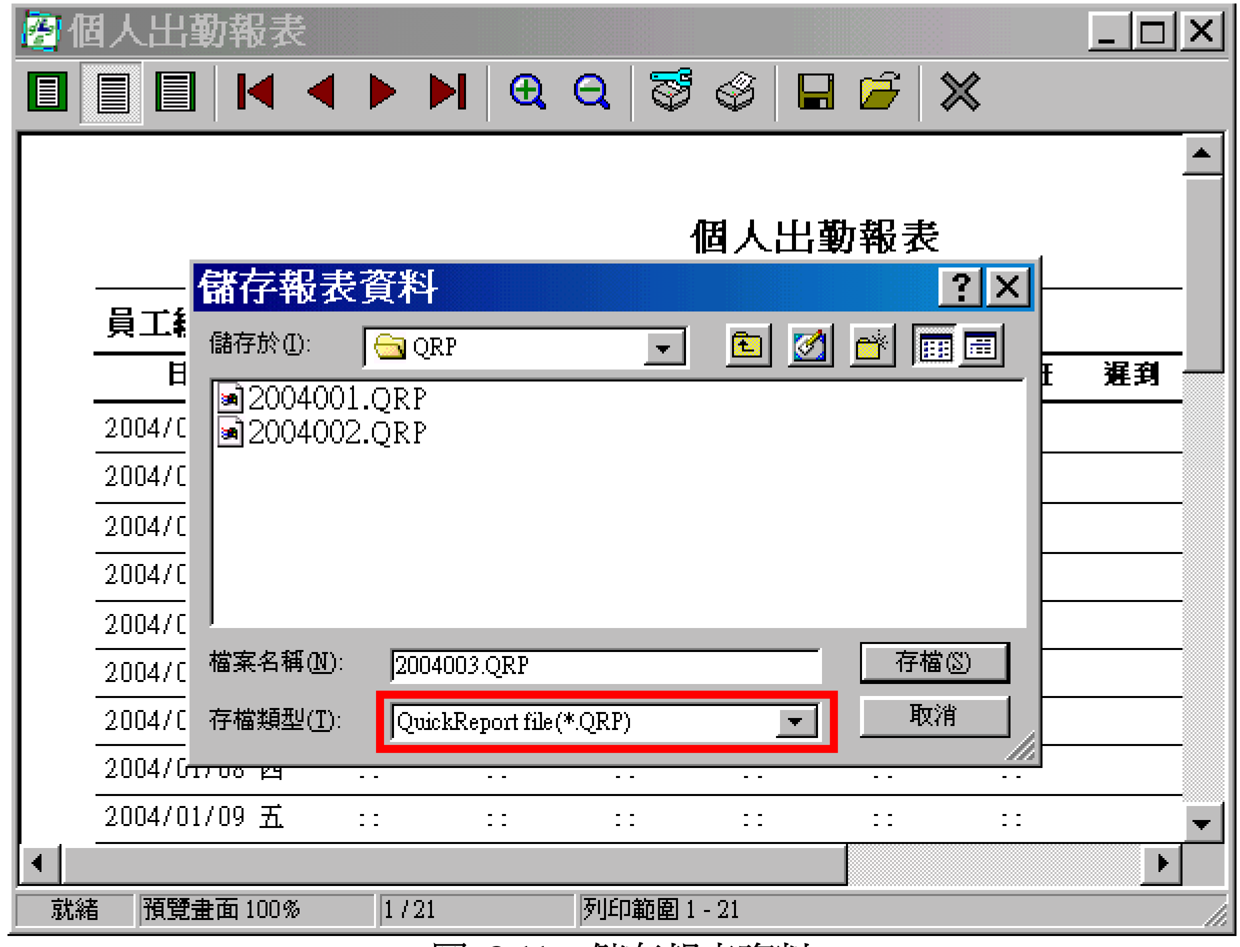

個人出勤報表
個人出勤報表
儲存報表資料
儲存於(I):
QRP
2004001.QRP
2004002.QRP
檔案名稱(N):
2004003.QRP
存檔(S)
存檔類型(T):
QuickReport file(*.QRP)
取消
就緒
預覽畫面 100%
1 / 21
列印範圍 1 - 21

圖 **8.11**、儲存報表資料

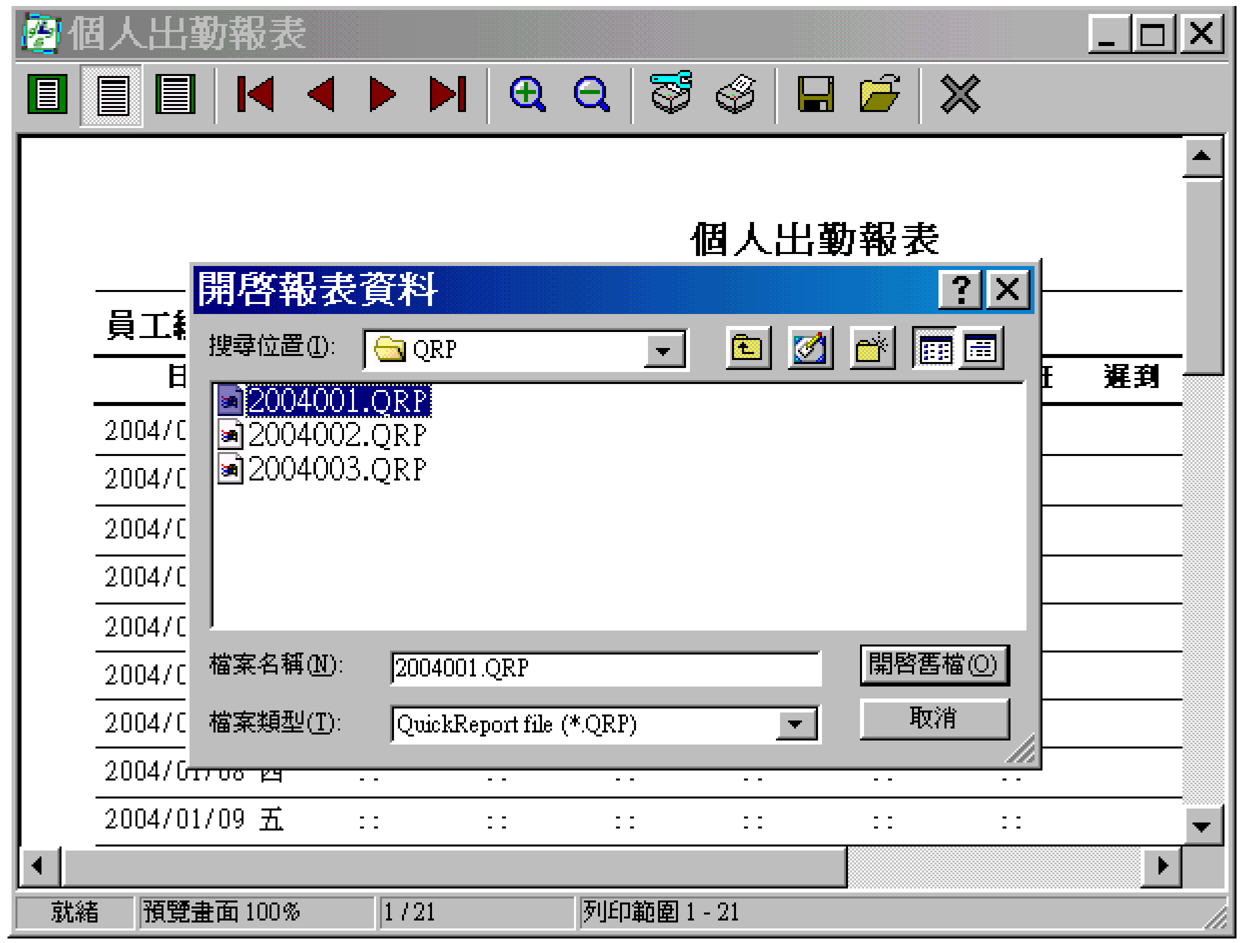


圖 8.12、開啓報表資料

8.5 資料的關聯性

資料與資料之間都有關聯性，這裡列出所有已知的關聯。

1. 刪除員工資料的時候

- ➢ 刪除該員工的薪資資料
- ➢ 刪除該員工的排班資料
- ➢ 刪除該員工的出勤資料
- ➢ 刪除該員工的請假資料
- ➢ 刪除該員工的加班資料

2. 刪除部門資料的時候

- ➢ 取消員工資料與該部門的關聯

3. 刪除班別資料的時候

- ➢ 取消員工資料與該班別的關聯
- ➢ 刪除所有用到這個班別的排班資料

4. 刪除假別資料的時候

- 刪除所有用到這個假別的請假資料

第 9 章 解除安裝

1. 假如正在執行本系統，請先關閉它。
2. 點選控制台，出現圖 9.1 的畫面以後。



圖 9.1、控制台畫面

3. 再點選【新增/移除程式】後出現如圖 9.2 的畫面。

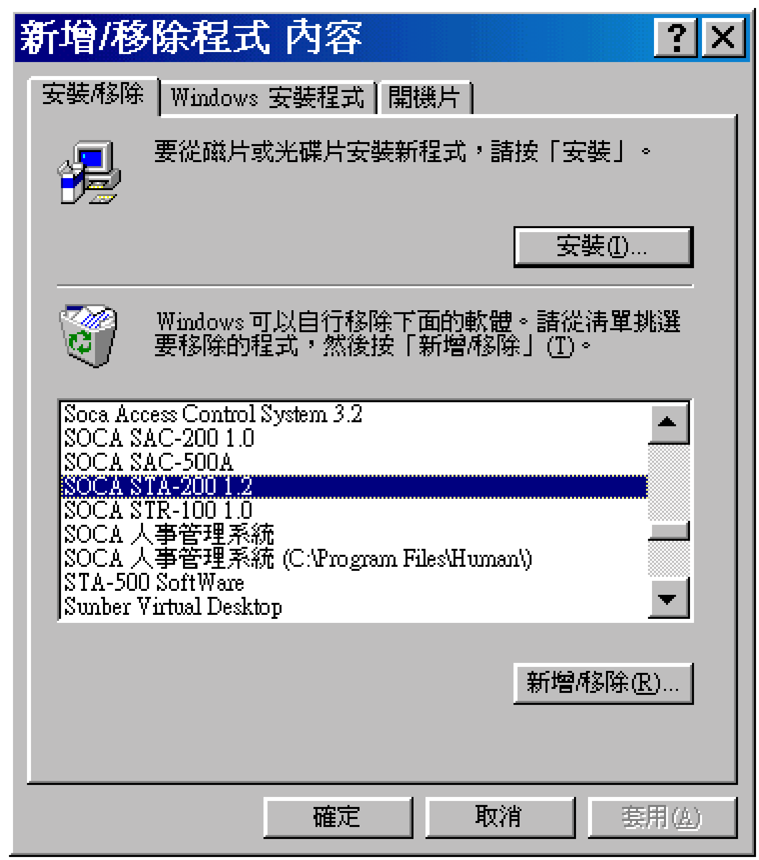


圖 **9.2**、新增/移除程式畫面

4. 選擇 SOCA STA-200 1.2 後，再按 【新增/移除**(R)…**】後出現圖 9.3 的畫面。

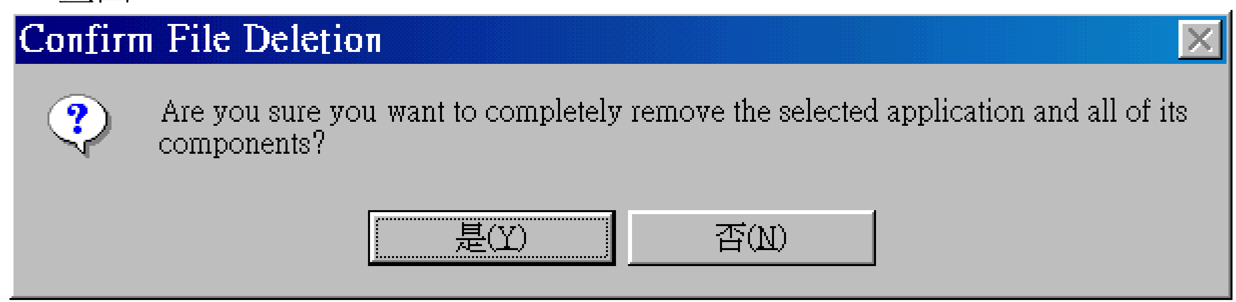


圖 **9.3**、詢問是否移除 **STA-200**

5. 按【**是(Y)**】後，一直到出現圖 9.4 的畫面，即代表解除安裝成功，再按【**OK**】即可。

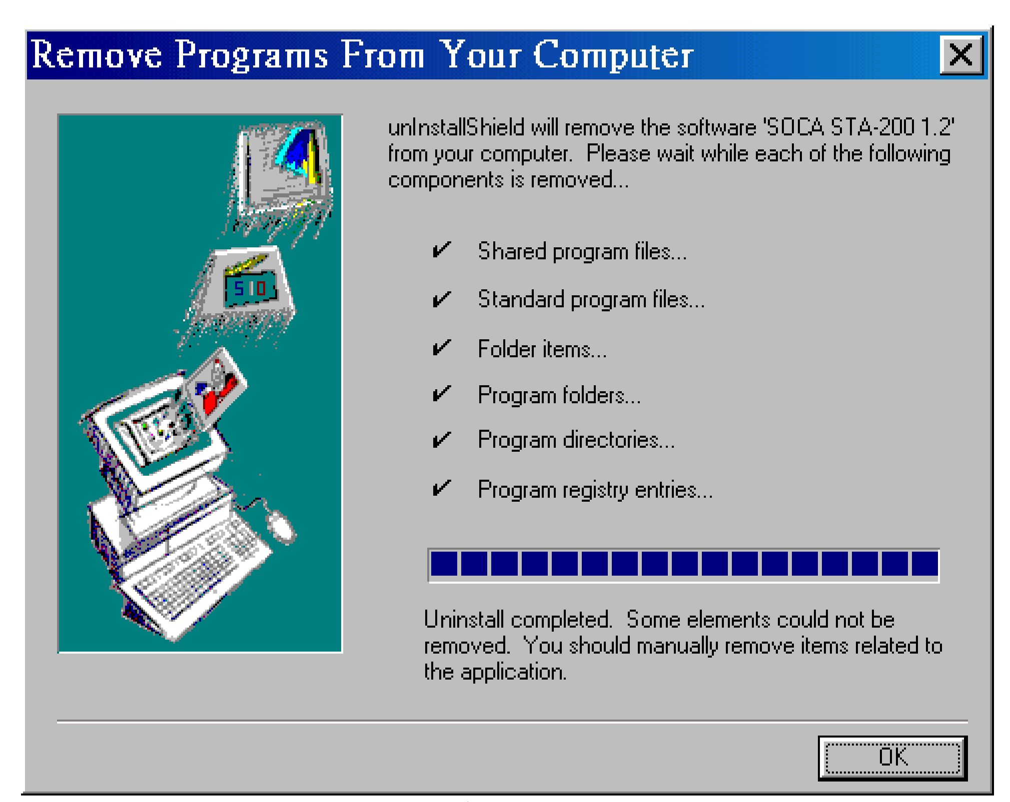

Remove Programs From Your Computer
unInstallShield will remove the software 'SOCA STA-200 1.2' from your computer. Please wait while each of the following components is removed...
Shared program files...
Standard program files...
Folder items...
Program folders...
Program directories...
Program registry entries...
Uninstall completed. Some elements could not be removed. You should manually remove items related to the application.
OK

圖 **9.4**、程式移除成功

第 10 章 問題解決方案

1. 若卡鐘管理子系統出現 **ie_Open – device already open.** 的錯誤訊息，代表通訊埠已經被其他應用程式開啓，請關閉所有使用通訊埠的應用程式，然後再重新啓動本系統，假如仍然出現同樣的錯誤訊息，請重新開機，然後在執行其他應用程式前啓動本系統。

2. 若系統出現 **Key violation.** 的錯誤訊息，表示資料編輯時，資料發生重複的現象，請重新設定發生重複的資料，或者按 Esc 取消這筆資料的編輯。

3. 若系統出現 **Field "xxxxx" must have a value.** 的錯誤訊息，表示正在編輯的資料欄不可空白，請輸入資料，或者按 Esc 取消這筆資料的編輯。

4. 若有些人無法統計出勤資料時，請檢查以下項目：
- ➢ 該人員的人事資料班別是否有設定。
- ➢ 該人員的班別時間是否設定正確。
- ➢ 排班制的人員排班表是否設定正確。
- ➢ 從出勤刷卡紀錄中檢查該人員是否有出勤資料。
- ➢ 檢查卡鐘上的時間是否有誤差，時間有誤差會造成刷卡資料時間的偏差，進而影響到出勤資料的篩選。

5. 無法通訊的時候，檢查項目：
- ➢ 讀卡機的通訊介面，選擇是否正確。
- ➢ 通訊介面的設定是否正確。(請參考 7.1 章節)
- ➢ 如果爲網路通訊的話，TCP 和 UDP 的選擇是否與硬體上的 TCP/IP 設定匹配。
  (軟體) TCP/IP (TCP) -> (硬體) TCP Server
  (軟體) TCP/IP (UDP) -> (硬體) UDP Client
- ➢ 傳送埠與接收埠是否設定正確，防火牆是否有打開這些埠號。
- ➢ TIMEOUT 的設定是否與現場的通訊品質匹配。
- ➢ 硬體上的 RS-232 / RS-485 開關是否調整正確。
- ➢ 其他硬體上的排除方法請參考【硬體說明書】

6. 重新安裝軟體的時候，如何保留原來的資料？
1. 假設 STA-200 安裝的目錄爲 C:\Program Files\SOCA\STA-200 1.2。
2. 將 C:\Program Files\SOCA\STA-200 1.2\DATA 備份。
3. 將 C:\Program Files\SOCA\STA-200 1.2\DATAM001 備份。
4. 移除 STA-200。
5. 刪掉 C:\Program Files\SOCA\STA-200 1.2 所有資料。
6. 安裝 STA-200。

7. 刪掉 C:\Program Files\SOCA\STA-200 1.2\DATA。
8. 刪掉 C:\Program Files\SOCA\STA-200 1.2\DATAM001。
9. 將剛才備份的 DATA 和 DATAM001 複製到 C:\Program Files\SOCA\STA-200 1.2 底下。
10. 重新啓動 STA-200。